

فرم درخواست مرخصی روزانه کارکنان دهیاری			
استان:	شهرستان:	بخش:	دهیاری:
نام و نام خانوادگی:		سمت:	
مدت مرخصی:	روز	تاریخ شروع:	تاریخ خاتمه:
نوع مرخصی: استحقاقی: <input type="checkbox"/>		استعلاجی: <input type="checkbox"/>	
مدارک پیوست مرخصی استعلاجی:			
نام و نام خانوادگی دهیاری:			
تاریخ، امضا و مهر دهیاری:			
فرد متقاضی باید به طریق مقتضی قبل از درخواست مرخصی از استحقاق خود برای استفاده از مرخصی مورد نظر اطمینان یابد.			
این فرم در راستای اجرای ماده ۹ آیین نامه استخدامی دهیاری های کشور مصوب ۱۳۸۲ و اجرای ضوابط مربوط به مرخصی مندرج در قانون کار و تامین اجتماعی تهیه شده است.			
این فرم در ۲ نسخه تنظیم و هر نسخه حکم واحد را دارد و پس از امضا، مهر و ثبت معتبر خواهد بود. (متقاضی و دهیاری موظف به حفظ و نگهداری نسخه های امضا شده می باشند).			

فرم ماموریت روزانه کارکنان دهیاری			
استان:	شهرستان:	بخش:	دهیاری:
نام و نام خانوادگی:		سمت:	
نوع درخواست: صدور حکم ماموریت <input type="checkbox"/>		تمدید ماموریت <input type="checkbox"/>	
نوع ماموریت: انفرادی <input type="checkbox"/>		گروهی <input type="checkbox"/>	
محل ماموریت:		موضوع ماموریت:	
مدت ماموریت:	روز	تاریخ شروع:	تاریخ خاتمه:
محل اقامت: تامین شده است <input type="checkbox"/>		تامین نشده است <input type="checkbox"/>	
وسیله رفت و برگشت:			
نام و نام خانوادگی دهیاری:			
تاریخ، امضا و مهر دهیاری:			
این فرم در راستای اجرای ماده ۹ آیین نامه استخدامی دهیاری های کشور مصوب ۱۳۸۲ و اجرای ضوابط مربوط به مرخصی مندرج در قانون کار و تامین اجتماعی تهیه شده است.			
این قرارداد در ۲ نسخه تنظیم و هر نسخه حکم واحد را دارد و پس از امضا، مهر و ثبت معتبر خواهد بود. (متقاضی و دهیاری موظف به حفظ و نگهداری نسخه های امضا شده می باشند).			

فرم درخواست مرخصی روزانه دهیاری			
استان:	شهرستان:	بخش:	دهیاری:
نام و نام خانوادگی دهیاری:		نوع فعالیت دهیاری:	تمام وقت <input type="checkbox"/>
مدت مرخصی:		روز	تاریخ شروع:
نوع مرخصی: استحقاقی: <input type="checkbox"/>		استعلاجی: <input type="checkbox"/>	
مدارک پیوست مرخصی استعلاجی:			
موافقت می شود: <input type="checkbox"/>		موافقت نمی شود: <input type="checkbox"/>	
تاریخ، امضا و مهر شورای اسلامی روستا:			
تایید می شود: <input type="checkbox"/>		تایید نمی شود: <input type="checkbox"/>	
نام نام خانوادگی بخشدار:		تاریخ، امضا و مهر بخشداری:	
دهیاری باید به طریق مقتضی قبل از درخواست مرخصی از استحقاق خود برای استفاده از مرخصی مورد نظر اطمینان یابد.			
این فرم در راستای اجرای ماده ۱۶ اساسنامه، تشکیلات و سازمان دهیاری ها مصوب ۱۳۸۰ و اجرای ضوابط مربوط به مرخصی مندرج در قانون کار و تامین اجتماعی تهیه شده است.			
این فرم در ۴ نسخه تنظیم و هر نسخه حکم واحد را دارد و پس از امضا، مهر و ثبت معتبر خواهد بود. (دهیاری، دهیاری، شورا و بخشداری موظف به حفظ و نگهداری نسخه های امضا شده می باشند).			

فرم ماموریت روزانه دهیاری			
استان:	شهرستان:	بخش:	دهیاری:
نام و نام خانوادگی دهیاری:		نوع فعالیت دهیاری:	تمام وقت <input type="checkbox"/>
نوع درخواست: صدور حکم ماموریت <input type="checkbox"/>		تمدید ماموریت <input type="checkbox"/>	
نوع ماموریت: انفرادی <input type="checkbox"/>		گروهی <input type="checkbox"/>	
محل ماموریت:			
مدت ماموریت:		روز	تاریخ شروع:
محل اقامت: تامین شده است <input type="checkbox"/>		تامین نشده است <input type="checkbox"/>	
وسیله رفت و برگشت:			
موافقت می شود: <input type="checkbox"/>		موافقت نمی شود: <input type="checkbox"/>	
تاریخ، امضا و مهر شورای اسلامی روستا:			
تایید می شود: <input type="checkbox"/>		تایید نمی شود: <input type="checkbox"/>	
نام نام خانوادگی بخشدار:		تاریخ، امضا و مهر بخشداری:	
این فرم در راستای اجرای ماده ۱۶ اساسنامه، تشکیلات و سازمان دهیاری ها مصوب ۱۳۸۰ و اجرای ضوابط مربوط به مرخصی مندرج در قانون کار و تامین اجتماعی تهیه شده است.			
این فرم در ۴ نسخه تنظیم و هر نسخه حکم واحد را دارد و پس از امضا، مهر و ثبت معتبر خواهد بود. (دهیاری، دهیاری، شورا و بخشداری موظف به حفظ و نگهداری نسخه های امضا شده می باشند).			