



بسمه تعالی

شماره: ۳۷۳۳۱

تاریخ: ۱۳۹۴/۰۸/۲۶

پیوست:

## سال "دولت و ملت، همی و همزبانی" کرامی باد

**مدیران کل محترم دفاتر امور روستایی و شوراهای استانداریهای سراسر کشور**

موضوع: فرم مرخصی و ماموریت دهیاران و کارکنان دهیاریها

با سلام و احترام؛

به منظور اجرای مفاد ماده ۱۶ اساسنامه، تشکیلات و سازمان دهیاریها مصوب ۱۳۸۰ و ماده ۹ آیین نامه استخدامی دهیاریهای کشور مصوب ۱۳۸۲ و در راستای ساماندهی وضعیت مرخصی و ماموریت در دهیاریها، به پیوست نمونه فرم مرخصی و ماموریت دهیاران و کارکنان دهیاریها برای بهره برداری، ارجاع به واحدهای ذی ربط و نظارت بر نحوه اقدام حضورتان ارسال می شود.

نصر  
اسمعیل زیارتی نصرآبادی  
مدیر کل دفتر برنامه ریزی و  
مدیریت توسعه روستایی

ارسال به استان

رونوشت:

جناب آقای کوشش تبار معاون محترم امور دهیاریها برای استحضار

فرم درخواست مرخصی روزانه دهیار			
استان:	شهرستان:	بخش:	دهیاری:
نام و نام خانوادگی دهیار:		نوع فعالیت دهیار: تمام وقت <input type="checkbox"/> پاره وقت <input type="checkbox"/>	
مدت مرخصی:	روز	تاریخ شروع:	تاریخ خاتمه: / / ۱۳
نوع مرخصی: استحقاقی: <input type="checkbox"/> استعلاجی: <input type="checkbox"/>			
مدارک پیوست مرخصی استعلاجی:			
تایید می شود: <input type="checkbox"/>	موافقت نمی شود: <input type="checkbox"/>		تاریخ، امضا و مهر شورای اسلامی روستا:
تایید می شود: <input type="checkbox"/>	تأیید نمی شود: <input type="checkbox"/>		تاریخ، امضا و مهر بخشداری:
دهیار 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 دهیاری‌ها 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. (دهیار، دهیاری، شورا و بخشداری موظف به حفظ و نگهداری نسخه‌های امضا شده می‌باشند).			

فرم درخواست مرخصی روزانه کارکنان دهیاری			
استان:	شهرستان:	بخش:	دهیاری:
نام و نام خانوادگی:		سمت:	
مدت مرخصی:	روز	تاریخ شروع:	تاریخ خاتمه: / / ۱۳
نوع مرخصی: استحقاقی: <input type="checkbox"/> استعلاجی: <input type="checkbox"/>			
مدارک پیوست مرخصی استعلاجی:			
نام و نام خانوادگی دهیار:			
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 آیین‌نامه استخدامی دهیاری‌های 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 نسخه‌های امضا شده می‌باشند).			

فرم مأموریت روزانه دهیار			
استان:	شهرستان:	بخش:	دهیاری:
نام و نام خانوادگی دهیار:		نوع فعالیت دهیار: تمام وقت <input type="checkbox"/> پاره وقت <input type="checkbox"/>	
نوع درخواست: صدور حکم مأموریت <input type="checkbox"/> تمدید مأموریت <input type="checkbox"/>			
نوع مأموریت: انفرادی <input type="checkbox"/> گروهی <input type="checkbox"/>			
محل مأموریت:			
مدت مأموریت:	روز	تاریخ شروع:	تاریخ خاتمه: / / ۱۳
محل اقامت: تأمین شده است <input type="checkbox"/> تأمین نشده است <input type="checkbox"/>			
وسیله رفت و برگشت:			
تایید می شود: <input type="checkbox"/>	موافقت نمی شود: <input type="checkbox"/>		تاریخ، امضا و مهر شورای اسلامی روستا:
تایید می شود: <input type="checkbox"/>	تأیید نمی شود: <input type="checkbox"/>		تاریخ، امضا و مهر بخشداری:
این فرم در راستای اجرای ماده ۱۶ اساسنامه، تشکیلات و سازمان دهیاری‌ها 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. (دهیار، دهیاری، شورا و بخشداری موظف به حفظ و نگهداری نسخه‌های امضا شده می‌باشند).			

فرم مأموریت روزانه کارکنان دهیاری			
استان:	شهرستان:	بخش:	دهیاری:
نام و نام خانوادگی:		سمت:	
نوع درخواست: صدور حکم مأموریت <input type="checkbox"/> تمدید مأموریت <input type="checkbox"/>			
نوع مأموریت: انفرادی <input type="checkbox"/> گروهی <input type="checkbox"/>			
محل مأموریت:			
مدت مأموریت:	روز	تاریخ شروع:	تاریخ خاتمه: / / ۱۳
محل اقامت: تأمین شده است <input type="checkbox"/> تأمین نشده است <input type="checkbox"/>			
وسیله رفت و برگشت:			
نام و نام خانوادگی دهیار:			
تاریخ، امضا و مهر دهیاری:			
این فرم در راستای اجرای ماده ۹ آیین‌نامه استخدامی دهیاری‌های 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 نسخه‌های امضا شده می‌باشند).			