



معاونت توسعه مدیریت و منابع
اداره کل امور اداری



جمهوری اسلامی ایران
بسمه تعالی

شماره: ۲۰۰/۹۸/۴۱۰۸۰
تاریخ: ۱۳۹۸/۱۲/۱۱
پیوست: دارد

هجده سال رونق تولید

روسای محترم ستاد معاونت / مدیران کل محترم دفاتر مستقل و ستادی
معاون محترم توسعه مدیریت و منابع سازمان جهاد کشاورزی استان
مدیر کل محترم امور اداری سازمان / شرکت
موضوع: ابلاغ شیوه نامه

با سلام

احتراماً، در اجرای مواد (۴۷)، (۴۸) و (۴۹) آیین نامه مرخصی‌ها (قانون استخدام کشوری مصوب ۴۶۷/۲۲ هیات وزیران) و همچنین ماده (۸۴) قانون مدیریت خدمات کشوری، به پیوست "شیوه نامه اجرایی مرخصی کارمندان وزارت جهاد کشاورزی" مشتمل بر (۵) فصل (۳۴) ماده و (۱۵) تبصره، جهت اجرا ابلاغ می‌گردد. خواهشمند است ضمن رعایت مفاد آن، ترتیبی اتخاذ گردد تا به نحو مطلوب به اطلاع کلیه همکاران رسانده شود.


حجت تاشیزی
مدیر کل

تهران - خیابان ولیعصر - صالح خیابان آیت الله طالقانی - وزارت جهاد کشاورزی - ساختمان شماره ۱ تلفن: ۶۴۵۸۲۷۵۱

تلفن: ۶۴۵۸۲۷۵۱

پست الکترونیکی: edary@agri-jahad.org



جمهوری اسلامی ایران

بسمه تعالی



معاونت توسعه مدیریت و منابع

اداره کل امور اداری

شماره : ۲۰۰/۹۸/۴۱۰۸۰

تاریخ : ۹۸/۱۲/۱۱

یوست :

شیوه نامه اجرایی مرخصی کارمندان وزارت جهاد کشاورزی

این شیوه نامه به منظور رعایت دقیق قوانین و مقررات مرتبط با مرخصی ها ، برای اولین نوبت در اسفند ماه سال ۱۳۹۸ در کار گروه تخصصی قوانین و مقررات اداره کل امور اداری وزارت جهاد کشاورزی به تصویب رسید.

فصل اول - کلیات:

ماده ۱-اهداف:

- ۱-۱- برقراری وحدت رویه در استفاده از مرخصی ها .
- ۲-۱- آگاه سازی کارمندان در استفاده از انواع مرخصی ها.
- ۳-۱- یکپارچه سازی مقررات مربوط به مرخصی ها.
- ۴-۱- تعریف و تشریح انواع مرخصی ها و نحوه استفاده از هر نوع مرخصی برای کارمندان.

ماده ۲- مشمولین:

مشمولین این شیوه نامه شامل کارمندان (رسمی، پیمانی و قرارداد کار معین (مشخص) شاغل در ستاد وزارت، دستگاههای تابعه و وابسته و شرکتهای دولتی تحت پوشش وزارت جهاد کشاورزی می باشد .

ماده ۳- تعاریف واژه ها و اصطلاحات:

وزارت: منظور از وزارت در این شیوه نامه "وزارت جهاد کشاورزی" می باشد.

سازمان: منظور ، سازمان جهاد کشاورزی استان و سازمان های تابعه می باشد.

شرکت: منظور شرکتهای مادر تخصصی وابسته به وزارت جهاد کشاورزی می باشد.

کارمند: منظور از کارمند، نیروهای شاغل رسمی، پیمانی و قرارداد کار معین (مشخص) می باشد.

مرخصی: مرخصی (یا تعطیلی کاری) بخشی از روزهای کاری است که توسط کارمند برای انجام امور شخصی مورد استفاده قرار می گیرد .

تهران - خیابان ولیعصر - صالح خیابان آیت الله طالقانی - وزارت جهاد کشاورزی - ساختمان شماره ۱ تلفن : ۶۴۵۸۲۷۵۱

نمابر : ۶۴۵۸۲۷۵۱

پست الکترونیکی : edary@agri-jahad.org



جمهوری اسلامی ایران

بسمه تعالی



معاونت توسعه مدیریت و منابع

اداره کل امور اداری

شماره: ۲۰۰/۹۸/۴۱۰۸۰

تاریخ: ۹۸/۱۲/۱۱

یوست:

ماده ۴: قوانین و مقررات:

۴-۱- قانون استخدامی کشوری.

۴-۲- قانون مدیریت خدمات کشوری.

۴-۳- سایر قوانین و مقررات مرتبط با مرخصی ها.

ماده ۵: منظور از مرخصی: استحقاقی، استعلاجی و بدون حقوق می باشد.

ماده ۶: مرجع اخذ تصمیم و موافقت با انواع مرخصی ها در ستاد وزارت، سازمانهای تابعه و وابسته و شرکتهای دولتی تحت پوشش حسب مورد:

الف - مرخصی استحقاقی: (وزیر، معاون وزیر؛ مدیر کل؛ رئیس سازمان، مدیر عامل شرکت و یا مقام مجاز از طرف آنان)

ب - مرخصی استعلاجی: (گواهی پزشک معالج، تایید پزشک معتمد وزارت یا کمیسیون پزشکی حسب مورد)

ج - مرخصی بدون حقوق: (موافقت مقامات موضوع بند الف) این ماده و صدور حکم مرخصی مربوطه توسط واحد امور اداری.

فصل دوم - مرخصی استحقاقی

ماده ۷: کارمند حق استفاده از مرخصی استحقاقی به میزان (سی روز) در سال به تناسب مدت خدمت با استفاده از حقوق کامل را خواهد داشت.

ماده ۸: استفاده از مرخصی استحقاقی موقوف به تقاضای کتبی کارمند و موافقت کتبی رئیس واحد مربوطه و در غیاب او معاون وی است. هر کارمند موظف است در طول سال مرخصی استحقاقی سالیانه خود را درخواست نماید و رئیس یا معاون واحد مربوطه نیز موظفند ترتیبی اتخاذ نمایند تا امکان استفاده کارمندان از مرخصی سالیانه « به میزان استحقاق » فراهم گردد و با درخواست ایشان در این زمینه با در نظر گرفتن زمان مناسب، موافقت نمایند.

تبصره ۱- مطابق ماده (۸۴) قانون مدیریت خدمات کشوری میزان ذخیره مرخصی در طول یکسال تقویمی (پانزده روز) می باشد.

تهران - خیابان ولیعصر - صالح خیابان آیت الله طالقانی - وزارت جهاد کشاورزی - ساختمان شماره ۱ تلفن: ۶۴۵۸۲۷۵۱

نمبر: ۶۴۵۸۲۷۵۱

پست الکترونیکی: edary@agri-jahad.org



جمهوری اسلامی ایران

بسمه تعالی



سازمان توسعه و مدیریت منابع

اداره کل امور اداری

شماره: ۲۰۰/۹۸/۴۱۰۸۰

تاریخ: ۹۸/۱۲/۱۱

یوست:

تبصره ۲- به ایام مرخصی استعلاجی بیش از چهار ماه در یک سال، نسبت به مدت زائد بر آن، همچنین به دوران مرخصی بدون حقوق، آمادگی به خدمت، تعلیق، انفصال و غیبت مرخصی استحقاقی تعلق نمی‌گیرد.

تبصره ۳- تعطیلات بین مرخصی استحقاقی جزء مرخصی استحقاقی منظور نمی‌شود.

ماده ۹: مرخصی کمتر از یک روز جزء مرخصی استحقاقی منظور می‌شود و حداکثر مدت مرخصی موضوع این ماده از دوازده روز در یکسال تقویمی تجاوز نخواهد کرد.

تبصره - محدودیت مندرج در این ماده شامل بانوانی که فرزند خود را شیر می‌دهند، نخواهد بود و می‌توانند با ارائه گواهی مراکز بهداشتی، درمانی مبنی بر تغذیه شیرخوار توسط شیر مادر حداکثر تا ۲۴ ماهگی کودک روزانه (یک ساعت) مرخصی (بدون کسر از مرخصی استحقاقی) استفاده نمایند.

ماده ۱۰: کارکنان غیر رسمی دستگاههای دولتی که طبق مقررات قانونی به استخدام رسمی پذیرفته می‌شوند، چنانچه قبل از پذیرفته شدن به استخدام رسمی، حسب مقررات یا مفاد قرارداد استخدامی حاکم بر وضعیت خود حق استفاده از مرخصی استحقاقی را داشته و این مرخصی طبق همان مقررات قابل ذخیره شدن بوده و ذخیره نیز شده باشد، پس از تبدیل وضع می‌توانند با رعایت مقررات این فصل از مرخصی ذخیره شده مذکور استفاده نمایند.

ماده ۱۱: حداکثر مدتی که مستخدم در یکسال تقویمی می‌تواند از مرخصی استحقاقی همان سال و مرخصی استحقاقی ذخیره شده استفاده نماید جمعاً از (چهار ماه) تجاوز نخواهد کرد. چنین مستخدمی هر گاه بخواهد از باقیمانده مرخصی ذخیره شده خود نیز استفاده نماید باید حداقل یکسال تمام خدمت کرده باشد.

ماده ۱۲: کارمند که در مرخصی استحقاقی بسر می‌برد می‌تواند تقاضای تمدید مرخصی نماید در این صورت به شرط موافقت مرجع اخذ تصمیم، تاریخ شروع مرخصی استحقاقی بلافاصله پس از پایان دوره مرخصی قبلی خواهد بود.

ماده ۱۳: واحد سازمانی ذیربط می‌تواند بنا به ضرورت شغلی، کارمند را که در حال استفاده از مرخصی استحقاقی است بکار دعوت نموده و ادامه مرخصی وی را لغو نماید.

تبصره - در صورت لغو مرخصی استحقاقی یا انصراف کارمند از ادامه مرخصی، ضمن اعلام کتبی از سوی واحد سازمانی به امور اداری، باقیمانده مدت مرخصی با رعایت مفاد تبصره (یک) ماده (چهار) ذخیره خواهد شد.

تهران - خیابان ولیعصر - صالح خیابان آیت الله طالقانی - وزارت جهاد کشاورزی - ساختمان شماره ۱ تلفن: ۶۴۵۸۲۷۵۱

نمبر: ۶۴۵۸۲۷۵۱

پست الکترونیکی: edary@agri-jahad.org



جمهوری اسلامی ایران

بسمه تعالی



سازمان توسعه و مدیریت منابع

اداره کل امور اداری

شماره: ۲۰۰/۹۸/۴۱۰۸۰

تاریخ: ۹۸/۱۲/۱۱

یوست:

ماده ۱۴: دوران استفاده از مرخصی کارمند که به موجب قانون خدمت نیمه وقت بانوان مصوب (۶۲/۹/۱۰) و اصلاحات بعدی آن، به صورت نیمه وقت اشتغال بکار دارند همانند کارمند رسمی شاغل تمام وقت می باشد.

ماده ۱۵: کارمند می تواند حقوق و فوق العاده های مربوط به ایام مرخصی های استحقاقی استفاده نشده خود را در زمان بازنشستگی با رعایت ماده (۸۴) قانون مدیریت خدمات کشوری مطالبه یا تقاضا نماید. مانده مرخصی مذکور در احتساب سابقه خدمتی دولتی وی با پرداخت کسورات بازنشستگی (مشمولین صندوق بازنشستگی کشوری) توسط کارمند ملاک عمل قرار می گیرد.

تبصره ۱- در صورتی که همکار رسمی فوت شود و مرخصی استحقاقی استفاده نشده داشته باشد، تمام حقوق و فوق العاده های مربوط بابت مرخصی استحقاقی، به وراثت قانونی وی پرداخت خواهد شد.

تبصره ۲- موافقت با تقاضای مرخصی استحقاقی استفاده نشده مستخدمین در هنگام بازنشستگی با رعایت مقررات مربوط الزامی است و در این مورد حفظ پست سازمانی مستخدم ضروری نمی باشد.

ماده ۱۶: چنانچه کارمند در مدت استفاده از مرخصی استحقاقی، بیمار شود با ارائه گواهی پزشکی مورد تایید مرخصی وی تبدیل به مرخصی استعلاجی می گردد.

ماده ۱۷: پرداخت وجه بابت ایام مرخصی استحقاقی ذخیره شده صرفاً در زمان بازنشستگی، بازخریدی، استعفا و اخراج مجاز می باشد.

ماده ۱۸: مدت زمان تشرف کارمندان به حج، به عنوان مرخصی استحقاقی محسوب شده و در صورتی که کارمند متقاضی، ذخیره مرخصی استحقاقی نداشته باشد به عنوان مرخصی بدون حقوق برای وی محسوب خواهد شد.

فصل سوم - مرخصی استعلاجی

ماده ۱۹: کارمندان حداقل در یکی از شرایط زیر و براساس مقررات این فصل از مرخصی استعلاجی استفاده می نمایند:

۱- ابتلاء به بیماری که مانع از انجام خدمت باشد.

۲- بیماری صعب العلاج

۳- زایمان

تهران - خیابان ولیعصر - صالح خیابان آیت الله طالقانی - وزارت جهاد کشاورزی - ساختمان شماره ۱ تلفن: ۶۴۵۸۲۷۵۱

نمابر: ۶۴۵۸۲۷۵۱

پست الکترونیکی: edary@agri-jahad.org



جمهوری اسلامی ایران

بسمه تعالی



معاونت توسعه مدیریت و منابع

اداره کل امور اداری

شماره: ۲۰۰/۹۸/۴۱۰۸۰

تاریخ: ۹۸/۱۲/۱۱

یوست:

ماده ۲۰: استفاده از مرخصی استعلاجی و پذیرش آن توسط واحد امور اداری منوط به حصول شرایط زیر می باشد:

الف - همکاران با ارائه گواهی پزشک معالج حداکثر تا (۳ روز) می توانند از مرخصی استعلاجی استفاده نمایند. در صورت ارائه گواهی بیش از (۳ روز) منوط به تایید پزشک معتمد یا مراکز درمانی مورد تایید وزارت یا سازمان های تابعه و وابسته خواهد بود.

ب - گواهی مرخصی استعلاجی حداکثر تا (چهار ماه) در سال منوط به تایید کمیسیون پزشکی مربوط خواهد بود.

ج - تشخیص ابتلاء مستخدم به بیماری صعب العلاج و تعیین مدت معذوریت وی به عهده کمیسیون پزشکی است.

ماده ۲۱: مرجع تشخیص و تایید بیماری های صعب العلاج در ستاد وزارت، سازمان ها و شرکت های تابعه، کمیسیون وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و در استانها نظریه کمیسیون مراکز بهداشتی و درمانی می باشد.

تبصره: مشمولین سازمان تامین اجتماعی تابع مقررات مربوط به سازمان مذکور می باشند.

ماده ۲۲: به مستخدمی که از مرخصی استعلاجی استفاده می نماید تا چهار ماه و در صورتی که به علت ابتلاء به بیماری صعب العلاج مرخصی استعلاجی وی بیش از چهار ماه باشد، تا حداکثر یک سال حقوق و فوق العاده های مربوط و در مورد بیماری های صعب العلاج در مدت زائد بر یک سال، تا هنگامی که مشمول ماده (۷۹) قانون استخدام کشوری قرار نگرفته است، فقط حقوق پرداخت می گردد.

ماده ۲۳ - دوران وضع حمل بانوان جز مرخصی استعلاجی آنان محسوب می شود و برای هر بار وضع حمل (نه ماه) و برای زایمان بیشتر از دوقلو (یک سال) می باشد.

تبصره ۱ - بانوانی که در طول دوران بارداری با تایید پزشک معالج از مرخصی استعلاجی استفاده می نمایند، مدت مرخصی استعلاجی از مرخصی زایمان آنان کسر نخواهد شد.

تبصره ۲ - حفظ پست سازمانی بانوان موضوع این ماده پس از پایان مرخصی استعلاجی زایمان الزامی می باشد.

ماده ۲۴: مدت استفاده از مرخصی استعلاجی و زایمان برای بانوان مشمول قانون خدمت نیمه وقت مانند سایر کارمندان شاغل تمام وقت خواهد بود در این مدت از لحاظ حقوق و مزایا تابع مقررات مربوط به قانون یاد شده می باشند.

تبصره: بانوان کارمند که در حال استفاده از مرخصی بدون حقوق می باشند مشمول استفاده از مرخصی دوران زایمان نخواهند شد.

تهران - خیابان ولیعصر - صالح خیابان آیت الله طالقانی - وزارت جهاد کشاورزی - ساختمان شماره ۱ تلفن: ۶۴۵۸۲۷۵۱

نمبر: ۶۴۵۸۲۷۵۱

پست الکترونیکی: edary@agri-jahad.org



جمهوری اسلامی ایران

بسمه تعالی



معاونت توسعه مدیریت و منابع

اداره کل امور اداری

شماره: ۲۰۰/۹۸/۴۱۰۸۰

تاریخ: ۹۸/۱۲/۱۱

یوست:

ماده ۲۵: کارمندانی که از مرخصی استعلاجی استفاده نموده اند موظف به ارائه گواهی مرخصی کمتر از سه روز در اولین روز کاری و در خصوص گواهی های بیش از (سه روز) تا یک هفته، به واحد مربوطه می باشند.

ماده ۲۶: مرخصی استعلاجی کارمند در صورتی که بیماری او ادامه یابد با رعایت مقررات این فصل قابل تمدید است.

فصل چهارم - مرخصی بدون حقوق

ماده ۲۷: کارمند می تواند پس از موافقت مقام مجاز و تایید واحد امور اداری بر اساس حکم کارگزینی صادره و با یکی از شرایط ذیل از مرخصی بدون حقوق استفاده نماید:

الف- کارمند پس از استفاده از ذخیره مرخصی استحقاقی احتیاجش به استفاده از مرخصی بدون حقوق مسلم می باشد.

ب- به هر دلیل امکان ادامه خدمت برای وی میسر نباشد.

ج- کارمندان زن که همسر آنها در ماموریت بسر می برد.

د- پس از استفاده از چهارماه مرخصی استعلاجی سالیانه به دلیل ادامه بیماری یا ابتلا به بیماری، قادر به خدمت نبوده و بیماری وی نیز صعب العلاج تشخیص داده نشود.

ه- کارمند قصد ادامه تحصیل داشته باشد و مدارک لازم را ارائه نماید.

تبصره - متقاضی مرخصی بدون حقوق باید قبل از درخواست مرخصی، از ذخیره مرخصی استحقاقی (حداکثر ۴ ماه) خود استفاده کرده باشد و صدور توأمان حکم مرخصی استحقاقی و بدون حقوق بلامانع است.

ماده ۲۸: همکاران در طول دوره رسمی آزمایشی حداکثر از دو ماه مرخصی بدون حقوق می توانند استفاده نمایند.

تبصره ۱- کارمندان زن که همسر آنها در ماموریت بسر می برند می توانند تا پایان ماموریت حداکثر به مدت (شش سال) از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند.

تبصره ۲- حفظ پست سازمانی برای کارمندانی که از مرخصی بدون حقوق استفاده می نماید، الزامی نیست.

تهران - خیابان ولیعصر - صالح خیابان آیت الله طالقانی - وزارت جهاد کشاورزی - ساختمان شماره ۱ تلفن: ۶۴۵۸۲۷۵۱

نمبر: ۶۴۵۸۲۷۵۱

پست الکترونیکی: edary@agri-jahad.org



جمهوری اسلامی ایران

بسمه تعالی



معاونت توسعه مدیریت و منابع

اداره کل امور اداری

شماره: ۲۰۰/۹۸/۴۱۰۸۰

تاریخ: ۹۸/۱۲/۱۱

یوست:

فصل پنجم - سایر مقررات

ماده ۲۹: احتساب مرخصی، روز و ماه و سال مطابق تقویم رسمی کشور است و در مرخصی روزانه، ماه (سی روز) حساب می شود. مرخصی های کمتر از (یک روز) با توجه به ساعات کار روزانه متعارف دستگاه محاسبه خواهد شد.

ماده ۳۰: جمعه و روزهای تعطیل رسمی که بین ایام مرخصی بدون حقوق و استعلاجی واقع است جزء مدت مرخصی محسوب می شود.

ماده ۳۱: عدم حضور کارمند در پست سازمانی خود که مدت آن از (سه روز) تجاوز ننماید و مستند به عللی از قبیل موارد ذیل موجه شناخته خواهد شد:

۱- بیماری همکار

۲- صدمات ناشی از حوادث که به همکار، پدر، مادر، همسر و یا فرزندان او وارد آمده باشد.

۳- بیماری شدید پدر، مادر و یا همسر و فرزندان

۴- فوت همسر و وابستگان نسبی و سببی تا طبقه سوم

۵- دارا شدن فرزند

۶- ازدواج همکار یا فرزندانش

۷- احضار توسط مراجع قضایی برای ادای شهادت یا انجام تحقیقات

تشخیص صحت و سقم جهات ادعایی همکار به عهده مسئول مربوطه است. در صورتی که صحت ادعا محرز گردد غیبت وی برحسب علت جزء مرخصی استحقاقی، استعلاجی محسوب خواهد شد.

ماده ۳۲: کارگزینی در پایان هر سال تقویمی، گزارش مانده مرخصی استحقاقی در طول سال و میزان ذخیره مرخصی استحقاقی همکاران را طی فرم وضعیت مرخصی به کارمند هر واحد سازمانی ابلاغ می نماید.

ماده ۳۳: همکاران قرارداد معین (مشخص)، موقت کارگری و کارگری دائم تابع ضوابط و مقررات مربوط به خود می باشند.

ماده ۳۴: این شیوه نامه مشتمل بر (۵) فصل (۳۴) ماده و (۱۴) تبصره می باشد که از تاریخ ۹۹/۱/۱ لازم الاجرا خواهد بود.

تهران - خیابان ولیعصر - صالح خیابان آیت الله طالقانی - وزارت جهاد کشاورزی - ساختمان شماره ۱ تلفن: ۶۴۵۸۲۷۵۱

نمبر: ۶۴۵۸۲۷۵۱

پست الکترونیکی: edary@agri-jahad.org



معاونت توسعه مدیریت و منابع

اداره کل امور اداری

جمهوری اسلامی ایران

بسمه تعالی

شماره: ۲۰۰/۹۸/۴۱۰۸۰

تاریخ: ۹۸/۱۲/۱۱

یوست:

وضعیت مرخصی استعاده شده مستخدم

فرم ع (۹۷/۴) ت ۱۰۳۰۴۰

در پایان سال

۱- نام:	۲- نام خانوادگی:
۳- عنوان پست ثابت سازمانی:	
۴- واحد سازمانی:	
۵- جمع مرخصی استعاده شده کمتر از یک روز:	
بر ساعت:	بر روز:
۶- جمع مرخصی استعاده شده روزانه:	
روز:	ساعت:
۷- مانده مرخصی تا پایان سال:	
روز:	ساعت:
۸- تایید مقام مسئول:	
نام و نام خانوادگی:	
عنوان پست ثابت سازمانی:	
امضا	
تاریخ و شماره اطلاعیه:	تاریخ: شماره:
پانزده روز پس از ابلاغ این فرم کلیه درخواستهای مرخصی روزانه و کمتر از یک روز از پرونده کارگزینی مستخدم خارج می شود. مستخدم حریز ادوی نسبت به ذخیره مرخصی استحقاقی داشته باشد باید ظرف مدت مزبور به کارگزینی اطلاع دهد.	

تهران - خیابان ولیعصر - صالح خیابان آیت الله طالقانی - وزارت جهاد کشاورزی - ساختمان شماره ۱ تلفن: ۶۴۵۸۲۷۵۱

نمبر: ۶۴۵۸۲۷۵۱

پست الکترونیکی: edary@agri-jahad.org



جمهوری اسلامی ایران

بسمه تعالی



معاونت توسعه مدیریت و منابع

اداره کل امور اداری

شماره: ۲۰۰/۹۸/۴۱۰۸۰

تاریخ: ۹۸/۱۲/۱۱

پیوست:

درخواست مرضی

فرم ع (۹۷/۴) ت ۱۰۳۰۱۰

۱- وزارت / موسسه:	
۲- شماره مستخدم:	۳- نام:
۴- نام خانوادگی:	۵- عنوان پست ثابت سازمانی:
۶- واحد سازمانی:	۷- مدت مرضی: روز
۸- تاریخ شروع و خاتمه مرضی:	۹- مدارک پیوست:
از:	لغایت:
۱۰- نوع مرضی: <input type="checkbox"/> تلقائی <input type="checkbox"/> استعلاجی <input type="checkbox"/> بدون حقوق	
علت مرضی بدون حقوق: تاریخ: امضاء:	
۱۱- اظهار نظر مقام مسئول: <input type="checkbox"/> موافقت <input type="checkbox"/> موافقت نمی شود	
علت عدم موافقت:	
نام و نام خانوادگی:	
عنوان پست ثابت سازمانی:	
تاریخ: امضاء:	
* مستخدم باید به طریق مقتضی قبل از درخواست مرضی از استحقاق خود برای استفاده از مرضی مورد نظر اطمینان حاصل کند	

تهران - خیابان ولیعصر - صالح خیابان آیت الله طالقانی - وزارت جهاد کشاورزی - ساختمان شماره ۱ تلفن: ۶۴۵۸۲۷۵۱

پست الکترونیکی: edary@agri-jahad.org نامبر: ۶۴۵۸۲۷۵۱



جمهوری اسلامی ایران

بسمه تعالی



معاونت توسعه مدیریت و منابع

اداره کل امور اداری

شماره: ۲۰۰/۹۸/۴۱۰۸۰

تاریخ: ۹۸/۱۲/۱۱

یوست:

درخواست مرخصی کمتر از یک روز

فرم ع (۴/۹۷) ت ۱۰۳۰۲۰

۱- وزارت / موسسه:		۲- واحد سازمانی:	
۳- تاریخ استفاده:		۴- مدت استفاده: ساعت:	۵- زمان شروع و خاتمه: از ساعت: تا ساعت
۶- نام و نام خانوادگی درخواست کننده:		۷- اظهار نظر مقام مسئول: <input type="checkbox"/> انقضا می شود <input type="checkbox"/> موافقت می شود	
تاریخ: امضا:		تاریخ: امضا:	

تهران - خیابان ولیعصر - صالح خیابان آیت الله طالقانی - وزارت جهاد کشاورزی - ساختمان شماره ۱ تلفن: ۶۴۵۸۲۷۵۱

نمبر: ۶۴۵۸۲۷۵۱

پست الکترونیکی: edary@agri-jahad.org