



درخواست مرخصی

1- نام:	2- نام خانوادگی:
3- شماره مستخدم:	4- عنوان شغل / پست سازمانی:
5- وضعیت استخدامی: <input type="checkbox"/> رسمی <input type="checkbox"/> پیمانی <input type="checkbox"/> قراردادی <input type="checkbox"/> امریه	
6- واحد سازمانی:	7- مدت مرخصی روز
8- تاریخ شروع و خاتمه مرخصی:	9- مدارک پیوست:
از:	لغایت:
10- نوع مرخصی: <input type="checkbox"/> استحقاقی <input type="checkbox"/> استعلاجی <input type="checkbox"/> بدون حقوق <input type="checkbox"/> فوق العاده علت مرخصی بدون حقوق:	
تاریخ:	امضاء:
11- اظهار نظر مقام مسئول: <input type="checkbox"/> موافقت می شود <input type="checkbox"/> موافقت نمی شود علت عدم موافقت:	
نام و نام خانوادگی:	
عنوان پست سازمانی:	
تاریخ:	امضاء:
عضو باید به طریق مقتضی قبل از درخواست مرخصی از استحقاق خود برای استفاده از مرخصی مورد نظر اطمینان حاصل کند.	