

مدیریت آمار و فناوری اطلاعات و ارتباطات

گروه نرم افزار و پرتال



با توجه به راه اندازی فرآیند اتومات درخواست مرخصی، امکان ثبت، ویرایش و لغو مرخصی برای کلیه پرسنل شاغل (رسمی/پیمانی/قراردادی) در دانشگاه ایجاد گردید. برای افرادی که یوزر دبیرخانه الکترونیک دارند، امکان ثبت، ویرایش و لغو مرخصی هم از طریق سایت و هم از طریق دبیرخانه الکترونیک (مانند قبل) وجود دارد. برای افرادی که یوزر دبیرخانه الکترونیک ندارند، امکان درخواست مرخصی فقط از طریق سایت دانشگاه می باشد.

٢	رود از طریق دبیرخانه الکترونیک
٢	بت درخواست مرخصي از طريق دبيرخانه الكترونيک
٣	ئزارش مرخصي از طريق دبيرخانه الكترونيكينار المستحمد المستحمد المستحمد المستحم الم
۵	صلاحیه / لغو مرخصی از طریق دبیرخانه الکترونیک
۶	رود از طریق سایت دانشگاه
٧	بت درخواست مرخصی از طریق سایت دانشگاه ا
٨	ئزارش مرخصی از طریق سایت دانشگاه منابع می مرخصی از طریق سایت دانشگاه
١	طلاحیه / لغو مرخصی از طریق سایت دانشگاه

ورود از طريق دبيرخانه الكترونيك

گام اول: از صفحه اصلی سایت دانشگاه، به قسمت "کارکنان" رفته و روی لینک" دبیرخانه الکترونیک" کلیک نمایید و یا آدرس <u>http://oas.bums.ac.ir</u> را در یک مرورگر (Internet Explorer, Firefox, Chrome) تایپ کنید.

				گروه ها
	خدمات الكترونيكى	آموز ش/پژوهش	ساير	
الموزش	 دبیرخانه الکترونیک 	🖕 پرتال آموزش الکترونیکی	🖕 وب دا – پایگاه اطلاع رسانی دانشگاه	اساتىد : 🞝 😫
	 خدمات الکترونیک کارکنان 	🖕 تقویم آموزشی کارکنان	🖕 گروه کوهنور دی دانشگاه	
-	🖕 نظام پیشنهادات	🖕 منابع اطلاعاتی	🖕 لیست مهمانسر اهای علوم پز شکی کشور	
	🖕 سامانه اتوماسیون آماری(فر ابر)	🖕 کتابخانه	🧉 روزنامه های و جراید	🐸 - standala
خ پروهش	🖕 پست الکترونیک دانشگاه	🖕 مرکز آموزش مجازی دانشگاهیان	🖕 کمیتہ رفاہ	
	🖕 سامانہ خدمات الکترونیکی منابع انسانی		🖕 دفتر امور بانوان دانشگاه	
	🖕 سامانہ حضور و غیاب کارکنان		🖕 جلسات رزرو شده سالن های دانشگاه	
🞽 دانشجویی و فرهنگی	🖕 تغییر کلمہ عبور کاربر ان			کارکتان ا
	🖕 سامانه گز ارشگیری کاربر ان اینترنت			
	🖕 FTP دانشگاه			*
🎎 پشتيبانۍ و رفاهۍ	🖕 دفترچہ تلفن (اینتر انت)			عموم 🔥
	🖕 سامانہ ارزیابی عملکر د کارکنان			
	🖕 سامانہ برنامہ ریزی منابع انسانی			
💎 سلامت	🖕 سامانہ ثبت تجارب مدیر ان سلامت کشور			پيوندها 🔗
	🧄 سامانہ نقل و انتقالات			

گام دوم: در پنجره باز شده یوزر و پسورد دبیرخانه خود را تایپ نموده و آنگاه دکمه ورود را کلیک کنید.



تنکته: کلیه پرسنل مجوز ورود به دبیرخانه را ندارند، فقط افرادی که کدکاربری و رمز عبور دارند، می توانند وارد دبیرخانه الکترونیک شوند.





گام دوم: در فرم باز شده، فقط نوع مرخصی، تاریخ مرخصی و جانشین (اختیاری می باشد) را انتخاب کرده و دکمه "**ثبت و ادامه**" را بزنید.

	ابجاد مذرك
۲۲۹۷ - ۶۰ ۱۸)	تاریخ بندی افرم درخواست مرخصی روزانه بندیشناندر:
وضعیت در خواست ۱ در حال تکمیل فرم درخواست	۱-انتخاب ۲-درخواست) جدید) اصلاحیه) لغوانتخاب
راهنمای سریع همکار محترم اطلا بعد از تکمیل بندهای ۱. قو4 دکمه دلیت و ادامه را کلیک نموده و پس از آن دنده مشروع فراینده را	کد ملی: کد ملی: نام و نام خانوادگی: واحد محل خدمت: (حوزه ریاست
برب. افرایند مرخمی در یک تگاه	۲-اطلاعات برخصی ۲-اطلاعات برخصی ۱۳ سنجدانی سنجدانی
راهنمای مرخصی روز اله	در خصوص مرخمی های استفلاجی، تایمان، اضطرابی اصل مدارک مرتبط را پس از تایید مسلول ولحد به ولحد امور مرخمی ها تحول نمایید - ۲-جانشین
مرخصی در کارا ثبت شود؟ C بلی	نام ونام خانوادگی : این مادامه جا این مادامه جاید این است معده ۹

با راه اندازی فرآیند به صورت اتومات، دیگر نیازی به انتخاب "مدیر/مسئول واحد" نیست و با زدن دکمه "شروع فرآیند" مرخصی به صورت اتومات به "تایید کننده میانی/نهایی(که توسط امور اداری حوزه تعیین شده است) ارجاع داده می شوند.

تنکته: در صورتی که فردی را به عنوان جانشین انتخاب نمایید، یوزری در دبیرخانه الکترونیک داشته باشد جهت تایید به جانشین ارسال می گردد و اگر جانشین یوزر در دبیرخانه الکترونیک نداشته باشد مستقیم به تایید کننده میانی/نهایی ارسال می گردد.

گزارش مرخصی از طریق دبیرخانه الکترونیک

گام اول: برای اطلاع از تایید کننده مرخصی خود و زیرمجموعه و امور اداری حوزه خود و دیگر گزارشات مربوط به مرخصی از قسمت "جستجو"، "جستجوی ویژه" را انتخاب کرده و س<mark>ری</mark>وی دکمه "مرخصی روزانه" کلیک نمایید:

	(Internet)	Contrast day 7: (1) he man 2: (1) he marked by 2
		1 (gas san
ارتات سازمان	السن ال	
		-
dalamilia 👰 Malaina	= 🔝 📍 🚝 🖾	
		100

<mark>گام دوم:</mark> در صفحه باز شده لیست گزارشات زیر را می بینید و باکلیک روی هر کدام می توانید گزارش مربوطه را مشاهده نمایید.

گزارش مرخصی روزانه
<u>گزارش مرخصی خودم و زیرمجموعه</u>
لیست گارشناسان امور اداری

- **گزارش مرخصی خودم**: گزارش مرخصی هایی از طریق این فرآیند ثبت شده است.
- تایید کننده مرخصی خودم و زیرمجموعه: چنانچه تایید کننده مرخصی خودتان یا زیرمجموعه نیاز به تغییر داشته باشد به امور اداری خود جهت اصلاح موارد مراجعه نمایید.
- م لیست کارشناسان امور اداری: کلیه کارشناسان امور اداری (مجوز تغییر و تعریف تایید کننده میانی/نهایی را دارند)
 در این لیست قابل مشاهده می باشند.
- معتمد دارند به تایید پزشک معتمد دارند به مرخصی های استعلاجی که نیاز به تایید پزشک معتمد دارند به صورت اتومات به این افراد ارسال می گردد.

گام سوم: فقط در گزارش "مرخصی خودم" قابلیت انتخاب شروط گزارش را خواهید داشت.

«پارامترهاي ورودي گزارش»	
	نوع مرخصی برابر است با : 🛛 همه
Ø	از تاريخ: بزرگتر مساوي :
Ø	لغايت تاريخ: كوچكتر مساوي :
	شماره درخواست شامل :

بعد از انتخاب نوع مرخصی ، تاریخ مرخصی و شماره درخواست دکمه "اجرای گزارش" را کلیک نمایید.



در لیست مشاهده شده شماره درخواست، تاریخ درخواست و را می توانید مشاهده نمایید. با کلیک بر روی "مشاهده درخواست" ، گردش مرخصی خود و سایر اطلاعات را می توانید ببینید.

فشاقده درخواست	وفعبت وركواست :	نعداد روز	لغابت تاريخ	از تاريخ:	نزع فرخصي	نام و نام ځانوادگې:	تاريخ درخواست	شفاره درخواست
مشاهدة درخواست	درخواست مرخصى مورد تابيد نمى باشد	17	1396/09/20	1396/09/04			1395/09/05	96/24988

خانه الكترونيك	طريق دبير	مرخصی از	اصلاحيه / لغو
----------------	-----------	----------	---------------

اصلاحیه: بمنظور تغییر تاریخ و نوع مرخصی، پس از باز کردن فرم مرخصی از قسمت نوع درخواست " **اصلاحیه**" را انتخاب نموده و از کادر نشان داده شده، مرخصی ای که قصد ویرایش آن را دارید، انتخاب نمایید. سپس بندهای ۲ و ۳ را تکمیل نموده و در بند ۳ حتما <u>تاریخ های</u> <u>جدید</u> را وارد کنید. پس از زدن ثبت و ادامه روی شروع فرآیند کلیک کنید.

ابجاد مدرك
قریغ (۸/ ۱۳۹۷ این ا فرم درخواست مرخصی روزانه د ۱۹۹۰ د د
محمد بدیانی ا - انوع درخواست) جدید) اصلاحیه) لغو درخواست ، مرخصی استحقاقی - این ونعید درخواست ، اینخاب
درخواست مرتضی استحقاقی ۲۰ (۲۲ (۲۷ ۲۷) تا تاریخ ۲/۲۹/۱۷ تا تاریخ ۲/۲۹/۱۷ تا تا تاریخ ۲/۲۹/۱۷ تا تاریخ ۲/۲۹ تا تاریخ
كدعلى: كدعلى: المالايد ودۇنات مرخص استخلاقي از تاريخ ۲/۱۹۰/۵۰ تا تاريخ ۲/۱۹۰/۵۰ ما تاريخ ۲/۱۹۰/۵۰ ما تاريخ ۲/۱۹۰/۵۰ المالايد درخواست مرخص استخلاقي از تاريخ ۲/۱۹۰/۵۰ تا تاريخ ۲/۱۹۰/۵۰ ما تاريخ ۲/۱۹۰/۵۰ ما تاريخ ۲/۱۹۰/۵۰ ما تاريخ
بزيد.
از تاریخ: ۲۱/۶۰/۱۳۹۱ از تاریخ: ۲۱/۶۰/۱۳۹۱ از تاریخ: ۲۱/۶۰/۱۳۹۱ از تاریخ: ۲۱/۶۰/۱۳۹۱ از تاریخ: ۲۱/۶۰/۱۳۹۷ از تاریخ: ۲۰/۶۰/۱۳۹۷ از تاریخ: ۲۰/۶۰/۱۳۹
در خصوص مرخصی های استعلامی، زایمان، السفراری، اصل مدارک مرتبط را پس از تایید مسلول ولند. به ولند امور مرخصی ها تحویل سایید
نام ونام خانوادگی:
(تیت و ادامه 📊) (تیت و ایجاد نمونه جدید 📊 (بستین پنجره 🔇

نذکر: مرخصی های استعلاجی قابل ویرایش نیستند.

<mark>لغو مرخصی:</mark> بمنظور لغو مرخصی، پس از باز کردن فرم مرخصی از قسمت نوع درخواست " **لغو**" را انتخاب نموده و از کادر نمایش داده شده، مرخصی ای که قصد لغو آن را دارید، انتخاب نمایید. <u>در این حالت مابقی بندها غیرفعال بوده و نیازی به تکمیل آنها نمی باشد</u>. پس از زدن ثبت و ادامه روی شروع فرآیند کلیک کنید.

ابجاد مدرك
مرخواست مرخصی روزانه ماند مینام داند مینام داند
ا-نوع درخواست) جدید) اصلاحیه) تقو درخواست مرخص استحقاقی سم مرخص استحقاقی سم مرخص استحقاقی سم مرخص است محمد ا
ریکان درخواست مرخصی استحقاقی)از تاریخ ۲/۱۰/۱۷ تا تاریخ ۲/۱۰/۱۷ درخواست کننده درخواست مرخصی استحقاقی
معاره کد علی: اصلاحید درخواست مرخصی استحقاقی ()از تاریخ ۲۰۱/۹۰۱۵ - ۲۱ تاریخ ۲۰۱/۹۰۱۵ - ۲۱ تاریخ ۲۰۱/۹۰۱۵ - ۲۱ تاریخ ۲۰۱/۹۰ اصلاحید درخواست مرخصی استحقاقی ()از تاریخ ۲۰۱/۹۰۱۵ - ۲۱ تاریخ ۲۰۱/۹۰۱۵ - ۲۱
نام و نام خانوادگی: ایسی از تاریخ ۲۸۹۷ تا تاریخ ۲۸۹۹ ۲۰ دکته بخیری فراینده را بواند
از تاریخ: ۱۳۹۷ استحالی (استحالی) استحالی (استح
در خصوص مرخص های استعلامی، انهمان، السطراری، اصل مدارک مرتبط را پس از تایید مسلول وندد. به وندد امور مرخصی ها تحویل نمایید ا
المحمد المحم
(نیت و ادامه 📊 (نیت و ایجاد نمونه جدید 📢 (سیتی بیجره 🕥

ورود از طریق سایت دانشگاه

گام اول: از صفحه اصلی سایت دانشگاه، به قسمت "کارکنان" رفته و روی لینک" خدمات الکترونیک کارکنان" (Internet Explorer, Firefox, Chrome) را در یک مرورگر (Internet Explorer, Firefox, Chrome) تایپ نمایید.

، الكاروليان	• مرائز تعلیقاتی • نهادرهبری ۵۰۰۰	بله های بهداشت و در هان 🔹 بیمارستان ها	ىلى ھارىلىغا « دانلىكىدە) » ھ	مغده امنی دانشگاه ریاد	
	برباني پرخه موجد معند	کاولوم کر کی و در ای مشتر ۱۹۵۷ کاروند ای مدر کو ۱۹۵۱ Christer of Medical Sciences	بن ا	¥ 🖄	
کرودها اسالیہ ﷺ	سایر ه. وب دا - پایگه اطلع رسانی دانشگه ه. گروه کومتوردی دانشگاه	آموزى،پېرىملى د پرنگ آموزى انلىرونىكى د نقىيە آموزى كاركان	دىمان الكارونيكى مى الاد الك ملك م شمان الكارونيك كاركتان	etand التوفر التوفر	
ەتتىرەن պ	ه ایند: مهالمراهای طوم پزهدی تشور ه روز آمدهای و جراید ه گمپذهر قاه	ه مایع اطلقان • کابقانه • مرکز آموزهی مجازی دانشگاهیان	ه خانم پیشتودات ه ساباده کوهاسیون آطروز فرایر) ه پست انگارولیک دانشگاه	yerne 👹	
*** •***	ه هایر کور بادی دانشگاه • جاسات رزرو شده سان های دانشگاه		 ساعات فعمات التليونيش منابع السائل ساعات مشور و غياب كاركنان الغيير تلعه ميو تاريزان 	當 دانلېون و فرمالي	
8.00			ه اللغان الروانديون دورون چمون ۲۳۳ داندگاه - مالارد از بار بعار در که کنار	يەر بەرەبى 111 يىلىرى رەس	
Ø			ساعاته برنامه ریزی مانع اسانی • ساعاته اینا توارب منیزان سلعت کشور • ساعاته ایت توارب منیزان سلعت کشور	💖	

کا پلوم پر کی دخدات ہیں تی دیانی



گام دوم: یوزر و پسورد تحت شبکه دانشگاه (یوزر و پسوردی که برای آزمون های الکترونیکی کارکنان استفاده می نمایید) را در قسمت شناسه کاربری و کلمه رمز وارد نمایید آنگاه کد امنیت را وارد کرده و دکمه "**ورود**" را کلیک نمایید. **تکته:** کلیه پرسنل رسمی/پیمانی/قراردادی امکان ورود به سایت دانشگاه برایشان فراهم شده است. در صورتی که یوزر و پسورد ندارید به مسئول IT حوزه خود مراجعه نمایید.

ثبت درخواست مرخصی از طریق سایت دانشگاه

گام اول: برای ثبت مرخصی قسمت "**درخواست مرخصی**" کلیک نمایید:



ény				ئوش آمدید آئرین بآزدید 11:22 1397/06/12			
ئېت ئام بىمە تەمىلى	لیت دساره موبایل	گزارش مرتضی	الدفواست مرغصى	تلفن های تعالی			
، ئۆرىيكىنىگان مۇرىز: 680 كە بۇرىيكىنىگان: 150627							

<mark>گام دوم:</mark> در فرم باز شده، فقط نوع مرخصی، تاریخ مرخصی و جانشین (اختیاری می باشد) را انتخاب کرده و دکمه **"شروع فرآیند"** را بزنید.

دان كاومان كووندات مهدات ورماني سرخد

	فو - انتخاب نمایید	🔿 جدید 🔘 اصلاحیه 🔘 ا	نوع درخواست	
	نام و نام خانوادگی:		<mark>درخواست کننده</mark> کد ملی: (
-	از تاريخ: ون حقوق لغايت تاريخ:	 استعلجی ساعتی ب اضطراری شیعی 	اطلاعات مرخصی استحقاقی زیمان	
، امور مرخصی ها تحویل نمای،	ت مرابط را پس از کا <u>م</u> د مشول واحد به واح	استغلاجی، ژایغان و اضطراری اصل مدر ک	در خموص مرخمی های جانشین	
-	The strategy i	وزه:	التنظب جانشين: ﴿	

تنکته: فیلدهای کد ملی و نام و نام خانوادگی غیر قابل تغییر می باشد.

تونکته: در صورتی که فردی را به عنوان جانشین انتخاب نمایید، یوزری در دبیرخانه الکترونیک داشته باشد جهت تایید به جانشین ارسال می گردد. و اگر جانشین یوزر در دبیرخانه الکترونیک نداشته باشد مستقیم به تایید کننده میانی/نهایی ارسال می گردد.

با راه اندازی فرآیند به صورت اتومات، دیگر نیازی به انتخاب "مدیر/مسئول واحد" نیست و با زدن دکمه "شروع فرآیند" مرخصی به صورت اتومات به "تایید کننده میانی/نهایی(که توسط امور اداری حوزه تعیین شده است) ارجاع داده می شوند.

<mark>گام سوم:</mark> در صورتی که پیغام زیر را مشاهده نمودید، مرخصی شما ثبت و به کارتابل جانشین / تاییدکنندگان ارسال شده است.

		مرخص روزانه	💼 مندہ اسلی
		رخصی روزانه٬ثبت مرخصی	مخصوص برسنل دانشگاه٬م
ست ثبت شد**	خو انت مد خصبہ اتما یا مو قا	• • در	
	کیت فرے جدید		
		سایت دانشگاه	رخصي از طريق

گام اول: برای اطلاع از تایید کننده مرخصی خود و زیرمجموعه و امور اداری حوزه خود و دیگر گزارشات مربوط به مرخصی از قسمت "**گزارش مرخصی**" را انتخاب نمایید:



<mark>گام دوم:</mark> در صفحه باز شده لیست گزارشات زیر را می بینید و روی هر کدام کلیک نمایید می توانید گزارش مربوطه را مشاهده نمایید.



- <u>گزارش مرخصی خودم</u>: گزارش مرخصی هایی از طریق این فرآیند ثبت شده است و تایید کننده مرخصی خودم را می توانید مشاهده نمایید. چنانچه تایید کننده مرخصی خودتان نیاز به تغییر داشته باشد به امور اداری خود جهت اصلاح موارد مراجعه نمایید.
- و لیست کارشناسان امور اداری: کلیه کارشناسان امور اداری (مجوز تغییر و تعریف تایید کننده میانی/نهایی را دارند)
 در این لیست قابل مشاهده می باشند.
- م لیست کار گزین امور مرخصی استعلاجی: کلیه مرخصی های استعلاجی که نیاز به تایید پزشک معتمد دارند به صورت اتومات به این افراد ارسال می گردد.

گام سوم: فقط در گزارش "**مرخصی خودم**" قابلیت انتخاب شروط گزارش را خواهید داشت.

جستجو	ஆசம 🛅	از توریخ:	نام و نام فانوادگی: س	كدملى:
		تاييد کننده نهایی من:		 تابید کننده میانی من:

با انتخاب یک بازه زمانی و کلیک روی دکمه **"جستجو"** علاوه بر مشاهده تایید کننده میانی و نهایی مرخصی خود کلیه مرخصی هایی در بازه زمانی خاص را نشان می دهد.



اصلاحیه / لغو مرخصی از طریق سایت دانشگاه

اصلاحیه: بمنظور تغییر تاریخ و نوع مرخصی، پس از باز کردن فرم مرخصی از قسمت نوع درخواست " اصلاحیه" را انتخاب نموده و از کادر نشان داده شده، مرخصی ای که قصد ویرایش آن را دارید، انتخاب نمایید. سپس بندهای ۲ و ۳ را تکمیل نموده و در بند ۳ حتما <u>تاریخ های</u> جدید را وارد کنید. سپس روی شروع فرآیند کلیک کنید.

			J∕\\		
	ست مرخصی روزانه	فرم درخوا،	Ľ		
- انتخاب نمایید	🔿 جدید 🔘 اصلاحیه 🔘 لغو	نوع درخواست			
		نمایید	- انتخاب		
ا تاريخ٠ ٩٧/٠۶/١	(ر))از تاریخ ۹۷/۰۶/۱۰ ز	ت مرخصي استحقاقي	درخواسا		
)از تاریخ ۹۷/۰۱/۰۸ تا تاریخ۹۷/۰۱/۰۸	-	ت مرخصی استحقاقی	درخواسا		
از تاریخ ۹۷/۰۲/۱۱ تا تاریخ ۹۷/۰۲/۱۱	-	ت مرخصی استحقاقی	درخواسا		
از تاریخ ۹۷/۰۲/۳۱ تا تاریخ ۹۷/۰۲/۳۱	~	ت مرخصی استحقاقی	درخواسـ		
)از تاریخ ۹۷/۰۳/۱۲ تا تاریخ۹۷/۰۳/۱۳	-	ت مرخصی استحقاقی	درخواسا		
قوی الایت تاریخ: 1397/08/21 د را پس از تایید مشول واحد به واحد امور مرخصی ها تحویل نمایید) استعلاجی 🔍 ساعتی 💭 بدون حا) اضطراری 💭 تشویقی علاجی، زایمان و اضطراری اصل مدرک مرتبط	 استحقاقی زایمان در خصوص مرخصی های اد 			
ب البرمجموعة:	يند 🗍 - انتخاب نماييد	جانئين انتخاب جانشين: حو			
	/ ســـئول واحد: ا	<mark>مدیر /مسئول واحد</mark> توضیحات جهت مدیر			
شروع فرآيند					
		ل ویرایش نیستند.	ستعلاجي قابل	د مرخصی های ا	ندك

<mark>لغو مرخصی:</mark> بمنظور لغو مرخصی، پس از باز کردن فرم مرخصی از قسمت نوع درخواست " **لغو**" را انتخاب نموده و از کادر نمایش داده شده، مرخصی ای که قصد لغو آن را دارید، انتخاب نمایید. <u>در این حالت مابقی بندها غیرفعال بوده و نیازی به</u> تکمیل آنها می باشد. سپس روی شروع فرآیند کلیک کنید.

	//	وزانه	خصی ر	ست مر	م درخوا	فر	é
•	انتخاب نماييد	الغو •	© اصلاحیه	© جدید	ع درخواست	نو	
	رىخ-٩٧/٠۶/١٠	۹۷/۰۶/۱ تا ت	از تاريخ •).	سی استحقاقی	نمایید ت مرخم	- انتخاب درخواس
خ ۹۷/۰۱/۰۸ تا تاریخ۹۷/۰۱/۰۸	از تاریب				سی استحقاقی	ت مرخم	درخواس
خ ۹۷/۰۲/۱۱ تا تاريخ ۹۷/۰۲/۱۱)از تاریب				سی استحقاقی	ت مرخم	درخواس
خ ۹۷/۰۲/۳۱ تا تاريخ ۹۷/۰۲/۳۱)از تارید			-	سی استحقاقی	ت مرخم	درخواس
خ ۲۱/۰۳/۱۴ تا تاریخ۹۷/۰۳/۱۳	וز تاري)			J0	سي استحقاقي	ت مرخم	درخواس
1397/06/21	لقايت تاريخ:	🔿 بدون حقوو	🔵 ساعتی 🔵 تشویقی	استعلاجی اضطراری	استحقاقی زایمان	,	
عد به واحد امور مرخصی ها تحویل نمایید 	پس از کاید مشول واح زیرمجموعه:	, عدر 'ک مر آبط را ب	, و اخطراری اصل اب نمایید	متعلاجی، زایمان زه: زه: (- انتخ	موص مرخصی های اه جانشین به جانشین: حو	در خه انتخاب	
				/ مسئول واحد:	<mark>بدیر /مسئول واحد</mark> وضیحات ج ہ ت مدیر	• #	
شروع فرآيند							