

فرآیند مرخصی استحقاقی کارکنان غیر هیئت علمی :

نحوه تکمیل فرم پیش نویس مرخصی

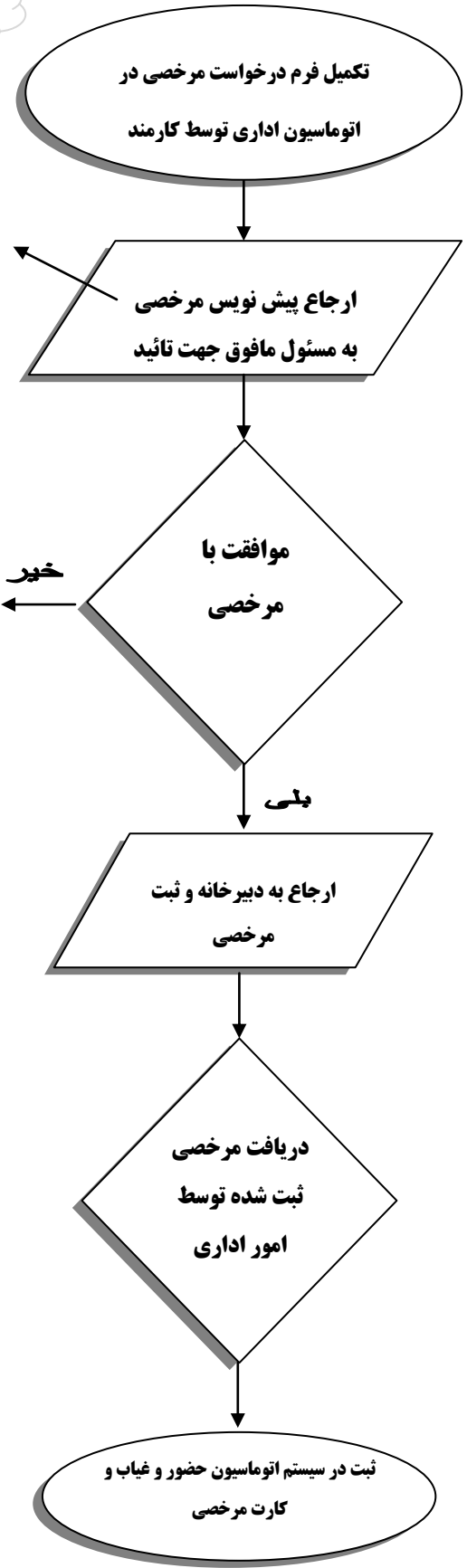
The screenshot shows a web interface for submitting leave requests. Callouts provide the following instructions:

- امضا کننده نامه باید معاون مربوطه انتخاب شود.** (The signatory of the letter must be the relevant deputy.)
- گیرنده پیش نویس باید مسئول مافوق واحد انتخاب شود.** (The recipient of the draft must be the superior officer of the unit.)
- گیرندگان نهایی باید مسئول امور اداری و در صورت تمایل خود کارمند انتخاب شود.** (Final recipients must be the administrative officer, and if possible, the employee themselves.)

The form includes fields for:

- اطلاعات اصلی (Main Information): فرستنده (Sender), دبیرخانه (Office), کارمند (Employee), اولویت (Priority), امنیت اداری (Security).
- اطلاعات نهایی (Final Information): امضا کننده نامه (Signatory), موضوع (Subject).
- گیرندگان نهایی نامه (Final Recipients): گیرنده (Recipient), نوع گیرنده (Type of Recipient), نام (Name), سمت (Position).

موضوع یا عنوان : درخواست مرخصی (نام کارمند) تکمیل گردد.



توجه :

زمانی همکاران محترم می‌توانند از مرخصی استحقاقی خود استفاده نمایند که موافقت مسئول مافوق خود را قبل از استفاده از مرخصی اخذ نموده باشند ، در غیر اینصورت غیبت غیرموجه منظور خواهد شد .