



رئاسة جامعة ديالى

عمادة كلية الزراعة

استمارة طلب إجازة

السيد معاون العميد للشؤون الإدارية المحترم ...

م/ طلب إجازة

تحية طيبة ..

أرجو التفضل بالموافقة على منحي إجازة اعتيادية لمدة () يوما وذلك اعتبارا من / / ٢٠ .

اسم الموظف :-

عنوان وظيفته وشعبته :-

الأسباب الموجبة لطلب الإجازة :-

تقدم قبل ٢٤ ساعة من تاريخ التمتع

توقيع طلب الإجازة

٢٠ / /

١- موافقة مسؤول القسم / الشعبة / الوحدة :

أ- أوافق على منحه () يوم وسيقوم السيد () بواجباته مدة تمتعه بالإجازة .

ب- غير موافق للأسباب التالية :-

التوقيع :

اسم المسؤول :

التاريخ : / / ٢٠

٢- الإدارة :

أ- آخر إجازة اعتيادية تمتع بها بتاريخ / / ٢٠ .

ب- الباقي من الإجازة () يوم خلال شهر () .

مدير الإدارة

موافقة المسؤول المباشر :

التوقيع :

التاريخ : / / ٢٠