|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| E:\GENERAL DATA\LOGO\BIT Logo-2016.png | **Waljat College of Applied Sciences**  **(In academic partnership with BIT)** | E:\GENERAL DATA\LOGO\waljat logo New.jpg |

Ref: Date:

To: The Head Department of ………………………………………………………

Waljat College of Applied Sciences - Muscat

Sub: **Engagement of Employee for Emergent Work Reasons**

Dear Sir,

Mr. / Ms ……………………………………………………. College Roll No ……………………. A student of ……………… semester who is an employee of our organization has been assigned work from …………………….………… to ……………………………… (Fill in dates) total …………….……… days.

During this period he / she may not be able to attend his / her classes.

We request you to kindly grant him / her permissible relaxation in attendance as per college rules.

Thanking you,

Yours sincerely

Name: ………………………………………………………

Designation: ……………………………………………….

(Must Be Head HR / Director) Acknowledgement

Organization / Company: (To be sign by HOD with date)

Contact phone no:

Seal:

**NOTE:**

* This document must be submitted to the head of the concerned Department soon after availing the leave.
* It would not be considered after the prescribed last day of classes in the academic calendar.
* Please collect a signed copy for your reference.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| E:\GENERAL DATA\LOGO\BIT Logo-2016.png | كلية ولجات للعلوم التطبيقية  (بالإرتباط الأكاديمي مع معهد بيرلا للتكنولوجيا) | E:\GENERAL DATA\LOGO\waljat logo New.jpg |

التاريخ: رقم:

إلى رئيس قسم:

كلية ولجات للعلوم التطبيقية -مسقط

الموضوع: **إرتباط الموظف بظروف عمل طارئة**

الفاضل/ .................................................... الرقم الجامعي ............................ طالب في الفصل .................... وهو موظف لدينا قد ارتبط بظروف عمل من قبلنا من تاريخ ............................... إلى ....................................... بمعدل .................... أيام. خلال هذه الفترة لم يتمكن من الحضور إلى المحاضرات الدراسية بالكلية.

يرجى التكرم بمنحه النسبة المقررة للحضور وفقاً للقوانين المطبقة بالكلية.

شكرا لحسن تفهمكم وتعاونكم.

وتفضلوا بقبول فائق الإحترام والتقدير,,,

الإسم:

المسمى الوظيفي:

(يفضل مدير الموارد البشرية / مدير العام)

مكان العمل:

رقم التواصل:

الختم:

إشعار الإستلام

(يوقع من قبل رئيس القسم مع التاريخ)

**ملاحظة:**

* يجب تقديم هذه الإستمارة إلى رئيس القسم المعني بعد الإجازة مباشرة.
* لن ينظر للطلب بعد اليوم الأخير للفصول الدراسية المقررة في التقويم الأكاديمي للكلية.
* أرجو إستلام نسخة موقعة من رئيس القسم للمراجعة.