



**BORANG PERMOHONAN PEMBERITAHUAN UNTUK MEMASUKI PEJABAT
SEMASA WAKTU CUTI DI BANGUNAN WISMA TANI**

(Sila kemukakan borang permohonan sekurang-kurangnya dua (2) hari sebelum tarikh memasuki pejabat)

A. BUTIR-BUTIR PEMOHON (*Jika lebih dari seorang sila catatkan maklumat pegawai seperti di Lampiran 1)

1. *Nama Pemohon :
2. Jawatan :
3. Bahagian/Cawangan/Unit :
4. No. Telefon Pejabat :
- No. Telefon Bimbit :

B. MAKLUMAT PERMOHONAN

5. Tarikh Diperlukan :
6. Aras Pejabat Yang Dimasuki : 7. Bahagian/Cawangan/Unit :
8. Tujuan :
9. Tempoh Masa : Dari hingga
10. *Jumlah Pegawai/Kakitangan Yang Hadir Bersama : orang pegawai/kakitangan

Tandatangan Pemohon : Tarikh :

C. PENGESAHAN KETUA JABATAN/BAHAGIAN

Saya mengesahkan bahawa pegawai/kakitangan seperti di atas perlu memasuki/berada di pejabat semasa hari cuti untuk menjalankan tugas rasmi pada tarikh dan saya menyokong permohonan tersebut.

Tandatangan :

Nama dan Cop Ketua Jabatan :

Tarikh :

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

D. TINDAKAN BAHAGIAN PENTADBIRAN

Tarikh Terima :

Catatan :

.....

.....

- Rondaan Keselamatan
- Penghawa Dingin
- Lampu

Tandatangan :

Senarai Pegawai dan Kakitangan Yang Hadir

BIL.	NAMA	NO. KAD PENGENALAN	JAWATAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			