



PEJABAT DAERAH DAN TANAH BENTONG

KEBENARAN MASUK PEJABAT SELEPAS WAKTU BERTUGAS, HARI CUTI AM DAN HARI KELEPASAN

Butiran Pemohon

Nama : _____
No. Pekerja : _____
Alamat Tempat Tinggal : _____
No. Telefon : _____ No. Plat Kenderaan : _____
Bahagian / Unit : _____

Butiran Permohonan

Tarikh : _____
Masa Akan Masuk : _____ Masa Dijangka Keluar : _____
Bahagian / Unit Yang Ingin Dimasuki : _____
Tujuan : _____

.....
Tandatangan & Cap Pemohon

Tarikh :

Pengesahan Ketua Bahagian / Ketua Unit* berkenaan.

Saya mengesahkan pegawai yang tersebut di atas dibenarkan / tidak dibenarkan* untuk memasuki ruang pejabat seperti yang dinyatakan.

.....
Tandatangan & Cap Ketua Bah./Unit

Tarikh :

UNTUK KEGUNAAN UNIT PENTADBIRAN

Unit Pentabiran mengambil maklum akan perkara ini dan akan dipanjangkan ke Pondok Pengawal. Semua pegawai dikehendaki tetap mematuhi semua peraturan yang berkuatkuasa sepanjang berada di dalam kawasan pejabat.

.....
Tandatangan & Cap Pegawai

Tarikh :