

**BORANG PERMOHONAN KELUAR WAKTU PEJABAT
KERANA URUSAN PERSENDIRIAN KAKITANGAN**

Saya ingin memohon kebenaran keluar (dalam waktu pejabat) kerana menguruskan hal persendirian seperti tersebut di bawah ini :-

1. Nama :
2. Jawatan :
3. Jabatan/Bahagian :
4. Waktu Keluar (Jam) :
5. Waktu Dijangka Kembali :
6. Tarikh :
7. Urusan :

Tandatangan : Tarikh :

Saya bersetuju membenarkan permohonan ini untuk jangkamasa yang ditetapkan seperti di atas sahaja, tertakluk kepada keadaan yang difikirkan munasabah dan perlu sahaja.

Tandatangan : Tarikh :
Pengarah/Timbangan Pengarah
Timb. Pendaftar/Peg. Eksekutif
(Cop Jabatan/Bahagian)

Pemohon di atas, telah menguruskan halnya serta memenuhi dan mematuhi syarat yang dinyatakan di atas dan balik bertugas di tempat pada masa yang dinyatakan di atas.

Tandatangan : Jam :
(Cop Jabatan/Bahagian)