



**KEMENTERIAN PERTANIAN  
DAN INDUSTRI MAKANAN**

**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 PEMOHON**

- 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 dalam pejabat semasa hari cuti untuk menjalankan tugas rasmi pada tarikh ..... dan saya menyokong permohonan tersebut

Tandatangan : .....

Nama dan Cop Ketua Jabatan : .....

Tarikh : .....

**D. TINDAKAN BAHAGIAN PENTADBIRAN**

Tarikh Terima :

Catatan : .....

- Rondaan Keselamatan
- Penghawa Dingin
- Lampu

Tandatangan : .....

**LAMPIRAN 1**

**SENARAI NAMA PEGAWAI DAN KAKITANGAN YANG HADIR**

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