

BORANG ARAHAN KERJA LEBIH MASA

Bagi Bulan Tahun

Tuan, Puan,

Saya dengan ini mengarahkan tuan/puan di
 Wilayah/ Bahagian /Unit untuk menjalankan kerja
 lebih masa seperti berikut :-

BIL.	TARIKH/HARI	MASA	KETERANGAN TUGASAN	TARIKH AKHIR TUGASAN PERLU DISIAPKAN

Tugasan di atas perlu disiapkan dengan segera kerana :

.....

Sekian, terima kasih.

(Tandatangan Pegawai Penyelia & Cop Rasmi)

Tarikh :

KELULUSAN KETUA WILAYAH/ BAHAGIAN/ UNIT

Permohonan ini diluluskan / tidak diluluskan.

Ulasan:

.....

(Tandatangan & Cop Rasmi)

Tarikh :