

BORANG DATANG LEWAT

Bahagian I – **Keterangan Mengenai Pemohon**

Nama : _____
Jawatan / Gred : _____
Bahagian : _____
Tarikh dan masa lewat : _____
Alasan : _____

.....
Tandatangan Pegawai

Bahagian II – **Ulasan Ketua Unit / Bahagian**

Alasan diterima

Alasan tidak diterima. Alasan :

.....
Tandatangan Ketua Unit / Bahagian