



**Borang Permohonan Masuk Menara MPKj
Semasa Waktu Cuti Dan Selepas Waktu Pejabat**

A.

BUTIR-BUTIR PEMOHON (*Jika lebih seorang, sila catatkan maklumat pegawai/kakitangan lain di dalam lampiran)

1. Nama Pemohon :
(HURUF BESAR)
 2. Jawatan :
 3. Tempat Bertugas :
 4. Tarikh Diperlukan :
 5. Tujuan Datang :
 6. Tempoh Masa :
 7. Tandatangan Pemohon :
 8. Tarikh :
-

B.

PENGESAHAN KETUA JABATAN/BAHAGIAN

(*Hendaklah ditandatangani oleh Ketua Jabatan/Bahagian atau Timbalan sahaja)

Saya mengesahkan bahawa Encik/Puan/Cik _____ perlu datang ke pejabat/selepas waktu pejabat untuk menjalankan tugas pada _____ dan saya menyokong permohonan beliau.

Tandatangan : _____

Nama dan Cop Ketua Jabatan/Bahagian :

Tarikh : _____

C. TINDAKAN PEGAWAI KESELAMATAN (*Untuk Kegunaan Pejabat)

1. Tarikh permohonan diterima :
2. Diluluskan/tidak diluluskan :

Pengawal Keselamatan Swasta

Penyelia Keselamatan
Unit Keselamatan Bangunan
Menara MPKj