



**BORANG KEHADIRAN LEWAT GURU DAN KAKITANGAN**  
**LEMBAGA PENGURUSAN MAAHAD DINI SULTAN ABDUL HALIM**

**1. MAKLUMAT PEGAWAI**

Nama Pegawai : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_

Tarikh Lewat : \_\_\_\_\_ Masa Lewat : \_\_\_\_\_

Alasan Lewat : \_\_\_\_\_

Lewat Kali ke : \_\_\_\_\_ (Dalam Setahun)

Tandatangan Pegawai : \_\_\_\_\_ Tarikh : \_\_\_\_\_

**2. PENGESAHAN PENGETUA**

Saya mengakui telah meneliti maklumat diberikan tersebut serta mengesahkan permohonan pegawai. Saya bersedia memberikan keterangan di dalam sesi siasatan oleh pihak Lembaga apabila dipanggil memberi keterangan lanjut sekiranya terdapat keraguan di dalam pengesahan ini apabila kakitangan diperakui kerap mengalami masalah kehadiran.

Tarikh : \_\_\_\_\_ Tandatangan : \_\_\_\_\_

Cop

**3. UNTUK KEGUNAAN BAHAGIAN PENTADBIRAN**

Cop tarikh terima : \_\_\_\_\_

Tandatangan : \_\_\_\_\_

Cop : \_\_\_\_\_