



BORANG MENJALANKAN TUGASAN RASMI
LEMBAGA PENGURUSAN MAAHAD DINI SULTAN BADUL HALIM

1. MAKLUMAT PEGAWAI

Nama Pegawai :

Jawatan Dan Gred :

No. Kakitangan :

Tarikh Tugas Rasmi

Dijalankan : Masa :

Tempat :

Tajuk Urusan Rasmi :

(Sila sertakan dokumen sokongan)

Tarikh : Tandatangan & Cop :

2. PENGESAHAN PENGETUA

Saya mengakui kakitangan di atas akan / telah menjalankan tugas rasmi (kursus/seminar/mesyuarat di luar kawasan) seperti tarikh yang dinyatakan dan diberi pelepasan untuk tidak mencetak kad perakam waktu pada tarikh tersebut.

Tarikh : Tandatangan & Cop :

2. UNTUK KEGUNAAN BAHAGIAN PENTADBIRAN

Catatan :

Tandatangan :

Cop :

Tarikh :

Catatan : Borang yang diisi **wajib** diserahkan kepada bahagian pentadbiran dalam tempoh tiga (3) hari dari tarikh pengesahan oleh Pengetua.