



# PERMOHONAN KELULUSAN PELAKSANAAN KERJA LEBIH MASA

JABATAN/BAHAGIAN/UNIT: \_\_\_\_\_ BULAN: \_\_\_\_\_ TAHUN: \_\_\_\_\_

NO.	HARI / TARIKH	MASA	STAF TERLIBAT	PERINCIAN TUGAS

## PERAKUAN KETUA JABATAN/BAHAGIAN/ UNIT

Diakui bahawa kerja-kerja di atas perlu di luar waktu kerja biasa dan disahkan bahawa staf ini tidak menanggung kerja. Pelaksanaan kerja-kerja ini adalah berasaskan Perintah Am Bab G 1974 dan pekeliling-pekelliling yang sedang berkuatkuasa di UiTM.

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan & Cop)

\_\_\_\_\_  
(Tarikh)

UNTUK TINDAKAN/SEMAKAN KETUA BAHAGIAN PENTADBIRAN DAN SUMBER MANUSIA (BPSM)	KELULUSAN KETUA EKSEKUTIF
<p>ULASAN:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(Tandatangan &amp; Cop)</p> <p>Tarikh:</p>	<p><input type="checkbox"/> DILULUSKAN</p> <p><input type="checkbox"/> TIDAK DILULUSKAN</p> <p>ULASAN:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(Tandatangan &amp; Cop)</p> <p>Tarikh:</p>