**JABATAN TENAGA MANUSIA**

**ADTEC / ILP : ILP KUALA LANGAT**

**BORANG PELEPASAN TUGAS SEMENTARA**

| **BAHAGIAN A: MAKLUMAT PEMOHON** |
| --- |
| NAMA PEGAWAI: |  | Sebab  | Sila Tanda (/) |
| CUTI REHAT / SAKIT / KECEMASAN (Sila maklumkan kepada KB/KJ masing-masing) |  |
| BAHAGIAN: |  |
| KURSUS / TUGAS RASMI (Sila sertakan dokumen berkaitan) |  |
| NO. TELEFON (H/P): |  |
| LAIN-LAIN (Sila nyatakan) |  |
| ALAMAT SEMASA BERCUTI / BERKURSUS/ BERTUGAS: |  |
|  |  |
| **BAHAGIAN B: MAKLUMAT KELAS / TUGAS YANG DI TINGGAL** |
| SUBJEK / TUGAS: |  | CATATAN: |
| SEMESTER / KUMPULAN / UNIT / BAHAGIAN: |  |
| TARIKH, HARI & MASA YANG PERLU DIGANTI: |  | TANDATANGAN & TARIKH: |  |
|  **BAHAGIAN C: MAKLUMAT PEGAWAI PENGGANTI** |
| NAMA PEGAWAI: |  | **Tugas** | **Sila Tanda (/)** |
| BAHAGIAN: |  | Ambil alih subjek / tugas sepenuhnya: |  |
| NO. TELEFON (H/P): |  |
| TANDATANGAN & TARIKH  |  | Ambil alih kawalan kelas / tugas dengan aktiviti berikut :  |  |
| **BAHAGIAN D : UNTUK KELULUSAN KETUA BAHAGIAN / KETUA JABATAN** |
| NAMA, TANDATANGAN & TARIKH |  | CATATAN: |