1. **TUGAS MEREKOD DAFTAR MEL [AP71(a) hingga (d)]**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bil** | **Nama Pegawai** | **Jawatan** | **Contoh Tandatangan** | **Contoh Tandatangan Ringkas** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Kebenaran ini akan membatalkan kebenaran terdahulu kepada pegawai-pegawai berikut (jika berkaitan):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bil** | **Nama Pegawai** | **Jawatan** | **No. Rujukan Fail** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Tandatangan Ketua Jabatan | : |  | | |
|  |  | Nama : |  |
|  |  | Jawatan :  Tarikh: |  |

NOTA: Kebenaran khusus ini adalah menggantikan pegawai berikut: *<Nama pegawai yang dibatalkan peranan>, <jawatan pegawai>*

1. **TUGAS MENYEMAK DAN MENANDATANGANI LAPORAN/DAFTAR MEL [AP71(e)]**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bil** | **Nama Pegawai** | **Jawatan** | **Contoh Tandatangan** | **Contoh Tandatangan Ringkas** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Kebenaran ini akan membatalkan kebenaran terdahulu kepada pegawai-pegawai berikut (jika berkaitan):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bil** | **Nama Pegawai** | **Jawatan** | **No. Rujukan Fail** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Tandatangan Ketua Jabatan | : |  | | |
|  |  | Nama : |  |
|  |  | Jawatan :  Tarikh: |  |