



**BORANG PERMOHONAN
PERAKUAN TIDAK HADIR KE PEJABAT ATAS SEBAB-SEBAB KECEMASAN
(Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 1986)**

Makluman:

- a. Maklumat hendaklah dilengkapkan dengan **jelas** dan menggunakan **HURUF BESAR**.
- b. Pegawai boleh diberikan kebenaran tidak hadir bekerja di atas sebab-sebab kecemasan seperti banjir, tanah runtuh, gempa bumi, jambatan runtuh, lain-lain malapetaka dan bencana alam, perintah berkurang dan perintah sekatan am oleh pihak berkuasa yang menyebabkan terhalangnya perjalanan ke pejabat atau ke tempat bekerja biasa.
- c. Mesti mendapatkan perakuan daripada Pegawai Daerah atau Penghulu, Pejabat Polis, Jabatan Penerangan, Jabatan Kebajikan dan Siaran Media Massa dan perlu dikemukakan laporan polis dan/atau surat perakuan bertulis daripada pihak berkuasa yang dinyatakan tersebut.

Kepada:

(Sila Masukkan Nama, Jawatan dan Alamat Ketua Jabatan)

Dengan ini saya memaklumkan bahawa saya telah tidak dapat hadir ke pejabat/untuk menjalankan tugas dari jam _____ hingga ke jam _____ pada tarikh _____ hingga _____ disebabkan oleh perkara yang berikut:

telah berlaku di **TEMPAT TINGGAL / KAWASAN SAYA BERADA / DI ANTARA TEMPAT KEDIAMAN SAYA DENGAN TEMPAT PEKERJAAN** * hingga menyebabkan saya tidak dapat hadir bekerja seperti biasa.

Tandatangan Pemohon : _____
Nama Penuh : _____
No. Kad Pengenalan : _____
Jawatan/Gred : _____
Bahagian/Unit : _____
Tarikh : _____

SOKONGAN & ULASAN KETUA JABATAN

Permohonan pegawai di atas adalah **DISOKONG / TIDAK DISOKONG** *.

Ulasan: _____

.....
(Tandatangan Ketua Jabatan)
Cop Rasmi Jawatan

Tarikh :

ULASAN & SYOR SEKSYEN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA (SSM)

Pegawai adalah **LAYAK / TIDAK LAYAK** * diberikan Perakuan Tidak Hadir Ke Pejabat Atas Sebab-Sebab Kecemasan mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 1986, seperti yang berikut:

tempoh tidak hadir bekerja selama _____ jam / hari, pada / mulai _____ hingga _____ dibenarkan.

hanya tempoh tidak hadir bekerja selama _____ jam / hari, pada / mulai _____ hingga _____ dibenarkan. Bakinya sebanyak _____ hari hendaklah ditolak daripada Cuti Rehat pegawai.

keseluruhan tempoh tidak hadir di pejabat selama _____ jam / hari, pada / mulai _____ hingga _____ hendaklah ditolak dengan Cuti Rehat atau diberi Cuti Tanpa Gaji (CTG) sekiranya Cuti Rehat sudah habis atau tidak mencukupi.

Ulasan: _____

.....
(Tandatangan)
Cop Rasmi Jawatan

Tarikh :

KELULUSAN OLEH:

(sila nyatakan nama Pelulus)

- a) Saya **berpuas hati** dengan alasan-alasan yang di atas dan keseluruhan tempoh beliau tidak hadir ke pejabat itu yakni selama _____ jam / hari adalah dibenarkan;
- b) Saya **berpuas hati hanya** _____ jam / hari sahaja pegawai dibenarkan tidak hadir di pejabat. Bakinya sebanyak _____ hari hendaklah ditolak daripada Cuti Rehat pegawai. Jika Cuti Rehat sudah habis atau tidak mencukupi, dibenarkan Cuti Tanpa Gaji (CTG); **atau**
- c) Saya **tidak berpuas hati** dengan alasan-alasan yang diberi. Oleh itu keseluruhan tempoh tidak hadir di pejabat itu hendaklah ditolak dengan Cuti Rehat atau diberi Cuti Tanpa Gaji (CTG) sekiranya Cuti Rehat sudah habis atau tidak mencukupi.

Ulasan: _____

.....
(Tandatangan)
Cop Rasmi Jawatan

Tarikh :

* Potong yang mana tidak berkenaan.