

**BORANG PERMOHONAN
PERAKUAN TIDAK HADIR KE PEJABAT ATAS SEBAB-SEBAB KECEMASAN
[MyPPSM Ceraian SR.4.2.7]**

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 berkurung 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 _____
(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:

(nyatakan alasan)

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)

Tarikh : _____

Nama :

Jawatan :

KEPUTUSAN KETUA JABATAN

(Tandakan ✓ pada kotak yang berkenaan)

- a) Saya **berpuas hati** dengan alasan-alasan yang di atas dan keseluruhan tempoh beliau tidak hadir ke pejabat iaitu 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)

Tarikh :

Nama:

Jawatan:

Cop Rasmi:

ALAMAT KEJADIAN (Diisi oleh Pemohon)

PENGESAHAN PEGAWAI DAERAH/ PENGHULU/ PEGAWAI POLIS

(Tandatangan)

Tarikh : _____

Nama :

Jawatan:

Cop Rasmi: