



**BORANG KEBENARAN PULANG AWAL SATU (1) JAM KEPADA PEGAWAI WANITA
MENGANDUNG DAN SUAMI YANG BEKERJA DI LOKASI BERDEKATAN**

Arahan:

- i. Semua maklumat adalah mandatori dan hendaklah dilengkapkan dengan jelas.
- ii. Borang permohonan hendaklah diisi secara berasingan oleh pegawai wanita yang mengandungi dan pegawai lelaki (suami).
- iii. Sila sertakan:
 - a) Dokumen perubatan yang membuktikan tempoh kehamilan dan disahkan oleh pegawai perubatan.
 - b) Salinan borang kebenaran pulang awal satu (1) jam bagi isteri yang telah diluluskan oleh Ketua Jabatannya (bagi permohonan pegawai lelaki).

BAHAGIAN I : BUTIRAN DIRI PEMOHON

1. Nama Penuh :
2. No. Kad Pengenalan : No. Anggota :
3. Jawatan/Gred :
4. Bahagian/Cawangan/Unit :
5. No. Telefon Bimbit :

BAHAGIAN II : BUTIRAN ISTERI (BAGI PERMOHONAN PEGAWAI LELAKI SAHAJA)

6. Nama Isteri :
7. No. Kad Pengenalan :
8. Jawatan/Gred :
9. Kementerian/Jabatan :

10. Alamat Pejabat Isteri :
-
11. No. Telefon Pejabat :

BAHAGIAN III : PENGESAHAN ISTERI (BAGI PERMOHONAN PEGAWAI LELAKI SAHAJA)

12. Saya, (nama isteri) dengan ini mengesahkan bahawa suami saya perlu menggunakan kemudahan ini bagi tujuan pulang bersama-sama.

Tandatangan Isteri :

Tarikh :

BAHAGIAN IV : AKUAN PEMOHON

13. Saya mengakui bahawa maklumat yang dinyatakan di **Bahagian I, II, dan III di atas serta dokumen yang dikemukakan adalah benar.** Sehubungan itu, saya memohon untuk menggunakan kemudahan balik awal maksimum satu (1) jam mulai (tarikh) yang akan berakhir pada (tarikh) atau pada sehari sebelum tarikh cuti bersalin saya/isteri saya, mengikut mana yang terdahulu.

14. **Saya faham bahawa :**
- a. jika diperlukan, saya boleh dipanggil untuk bertugas atas kepentingan perkhidmatan; dan
 - b. **sekiranya kemudahan ini disalahgunakan, tindakan tatatertib dan pemotongan emolumen bagi tempoh berkaitan akan diambil ke atas saya.**

Tandatangan :

Tarikh :

BAHAGIAN V : SOKONGAN KETUA JABATAN

15. Permohonan kemudahan balik awal satu (1) jam bagi pegawai adalah **DISOKONG/TIDAK DISOKONG*** mulai (tarikh) yang akan berakhir pada (tarikh) atau pada sehari (1) sebelum tarikh cuti bersalin pegawai/ isteri pegawai, mengikut mana yang terdahulu.

16. Saya telah menyemak dan menyokong berdasarkan justifikasi berikut:

- a. Tidak menjejaskan kepentingan perkhidmatan;
- b. Dokumen sokongan adalah lengkap.

17. Saya bertanggungjawab memastikan pegawai ini mematuhi garis panduan ini.

Tandatangan (Ketua Jabatan)* :

Nama dan jawatan :

Tarikh :

Tandatangan (Pengarah Bahagian) :

Nama dan jawatan :

Tarikh :

* (Ketua Unit/ Ketua Pejabat Wilayah/ Ketua Stesen/ Ketua Pejabat Cawangan/
Ketua Pejabat Pelabuhan/ Ketua Pejabat KPSM/ Ketua Kluster)

Untuk Kegunaan Unit Sumber Manusia

KELULUSAN PENGARAH KEWANGAN & PENGURUSAN

Permohonan kemudahan balik awal satu (1) jam bagi pegawai (nama pegawai) (no. anggota) adalah **DILULUSKAN/TIDAK DILULUSKAN*** mulai (tarikh) yang akan berakhir pada (tarikh) atau pada sehari (1) sebelum tarikh cuti bersalin pegawai/ isteri pegawai, mengikut mana yang terdahulu.

Tandatangan :

Nama dan jawatan :

Tarikh :

* *Potong yang mana tidak berkenaan*

Catatan:

Tempoh satu jam ini adalah sebahagian daripada kemudahan kebenaran untuk meninggalkan pejabat (maksimum dua jam).