

**LAMPIRAN A**

PP 11/ 2017

**KEMENTERIAN/JABATAN: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**Arahan:** i. Semua maklumat adalah mandatori dan hendaklah dilengkapkan dengan jelas.

1. Borang permohonan hendaklah diisi secara berasingan oleh pegawai wanita yang mengandung dan pegawai lelaki (suami).
2. Sila sertakan:
   1. Dokumen perubatan yang membuktikan tempoh kehamilan.
   2. Salinan borang kebenaran pulang awal satu 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 | : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 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)**

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

Tandatangan isteri : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

16. Permohonan

Nama dan jawatan Tarikh

**BAHAGIAN IV : AKUAN PEMOHON**

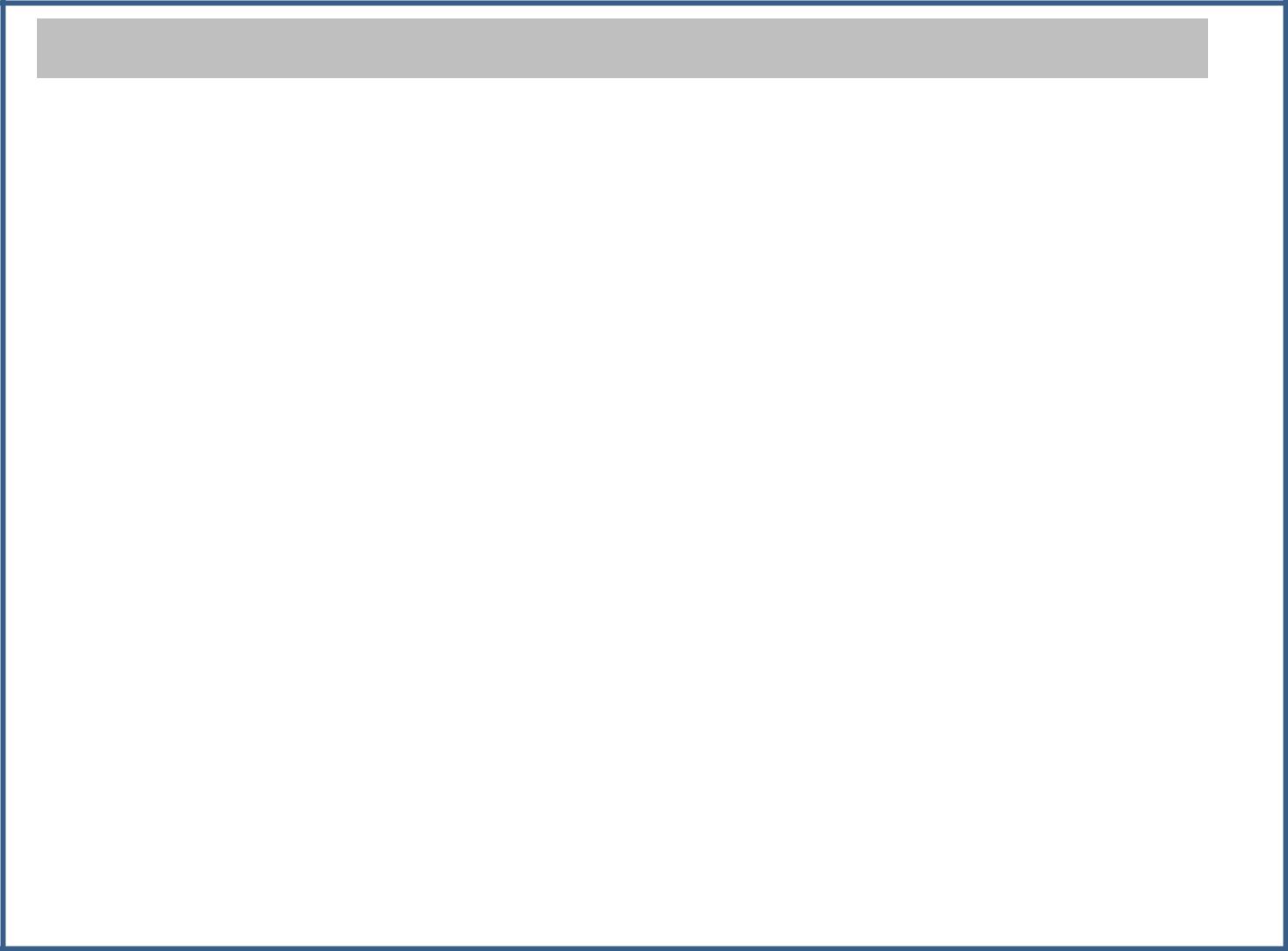
1. Saya mengakui bahawa maklumat yang dinyatakan di **Bahagian I, II dan III di atas** **serta dokumen yang dikemukakan adalah benar**. Sehubungan itu, sayamemohon untuk menggunakan kemudahan balik awal maksimum satu jam mulai \_\_\_\_\_\_\_

(tarikh) yang akan berakhir pada \_\_\_\_\_\_\_ (tarikh) atau pada sehari sebelum tarikh cuti bersalin saya/isteri saya, mengikut mana yang terdahulu.

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

Tandatangan : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_



**BAHAGIAN V : SOKONGAN DAN KELULUSAN**

**KEGUNAAN PEJABAT**

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

Tandatangan (Penyelia kepada pemohon) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

kemudahan balik awal satu jam bagi pegawai adalah

**DILULUSKAN/TIDAK DILULUSKAN\*** mulai \_\_\_\_\_\_\_ (tarikh) yang akan berakhirpada \_\_\_\_\_\_\_ (tarikh) atau pada sehari sebelum tarikh cuti bersalin pegawai/isteri pegawai, mengikut mana yang terdahulu.

|  |  |
| --- | --- |
| Tandatangan (Ketua Jabatan) | : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Nama dan jawatan | : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Tarikh | : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

*\*Potong yang mana tidak berkenaan*

**Catatan:**

Tempoh satu jam ini adalah sebahagian daripada kemudahan kebenaran untuk meninggalkan pejabat (maksimum empat jam) yang diperuntukkan dalam Surat Edaran JPA bertarikh 9 Disember 2009 atau pindaannya dari semasa ke semasa.

2