



## LEMBAGA PERTUBUHAN PELADANG

### 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.
- 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.
  - b) Salinan borang kebenaran pulang awal satu jam bagi isteri yang telah diluluskan oleh Ketua Jabatannya (bagi permohonan pegawai lelaki).
- iv Tempoh satu jam ini adalah sebahagian daripada kemudahan kebenaran untuk meninggalkan pejabat (maksimum empat jam) yang diperuntukkan dalam Pekeliling Ketua Pengarah Bil. 17 Tahun 2022 (SR.4.2.2) atau pindaannya dari semasa ke semasa.

#### BUTIRAN DIRI PEMOHON

- 1 Nama Pegawai : \_\_\_\_\_
- 2 No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_
- 3 Jawatan/Gred : \_\_\_\_\_
- 4 Bahagian/Unit/Cawangan/LPP Negeri : \_\_\_\_\_
- 5 No Telefon (Bimbit) : \_\_\_\_\_

#### 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) : \_\_\_\_\_

#### 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 : \_\_\_\_\_

**PENGESAHAN 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 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 Pemohon : \_\_\_\_\_

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

**ULASAN KETUA CAWANGAN / UNIT**

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

Catatan : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

Nama : \_\_\_\_\_

Cop Jawatan : \_\_\_\_\_

**KELULUSAN PENGARAH ( BAHAGIAN / UNIT / LPP NEGERI ) / KETUA CAWANGAN**

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

Catatan : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

Nama : \_\_\_\_\_

Cop Jawatan : \_\_\_\_\_

\* Potong yang mana tidak berkenaan