



MAJLIS BANDARAYA SHAH ALAM

PERAKUAN TIDAK HADIR KE PEJABAT ATAS SEBAB-SEBAB KECEMASAN MENGIKUT PEKELILING PERKHIDMATAN BIL. 1 TAHUN 1986

Kepada: _____
(Timbalan Datuk bandar)

Adalah saya memaklumkan bahawa saya telah tidak dapat hadir ke pejabat / untuk menjalankan tugas dari jam _____ hingga ke jam _____ pada tarikh _____ / dari tarikh _____ hingga ke tarikh _____ 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.

Tarikh: _____ Tandatangan : _____
(Pemohon)
Nama : _____
(dengan huruf besar)
Jawatan : _____

Ulasan Jabatan:

- *(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. Kalau Cuti Rehat sudah habis atau tidak mencukupi, dibenarkan Cuti Tanpa Gaji);
- *(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 sekiranya Cuti Rehat sudah habis atau tidak mencukupi.

Tarikh: _____ Tandatangan : _____
(Ketua Jabatan)
Nama : _____

Permohonan **diluluskan / tidak diluluskan.**

Tarikh: _____ Tandatangan : _____
(Timbalan Datuk Bandar)
Nama : _____