



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.
  - 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).

**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)**

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 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 DAN ULASAN KETUA JABATAN**

15. Permohonan pegawai di atas adalah **DISOKONG / TIDAK DISOKONG\***  
Jika tidak disokong, sila nyatakan alasan :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan)

Cop Rasmi Jawatan

Tarikh :

**BAHAGIAN VI : ULASAN & SYOR SEKSYEN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA (SSM)**

16. Disahkan bahawa pegawai ini **LAYAK / TIDAK LAYAK\*** untuk diberikan kemudahan balik awal satu jam mulai \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_ atau pada sehari sebelum tarikh cuti bersalin pegawai/isteri pegawai, mengikut mana yang terdahulu.

Ulasan Urus Setia: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan)

Cop Rasmi Jawatan

Tarikh :

**BAHAGIAN VII : KELULUSAN OLEH :**

(sila nyatakan nama Pelulus)

17. Permohonan ini **DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN**

Ulasan : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan)

Cop Rasmi 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.