

BORANG PERMOHONAN KERJA LEBIH MASA

KEPADA : PENGARAH / TIMBALAN PENGARAH JABATAN TANAH DAN GALIAN NEGERI PERLIS

I. DILENGKAPKAN OLEH KETUA KETUA UNIT / PENYELIA :

Nama Ketua Unit / Penyelia: _____

Jawatan: _____

Tujuan (Lampiran perincian sekiranya perlu): _____

Tarikh Mula: _____ Masa: _____

Tarikh Tamat: _____ Masa: _____

** Nota: Tuntutan hanya akan dibuat berdasarkan masa sebenar pegawai melaksanakan kerja lebih masa.***Nama Pegawai Yang Diarahkan Untuk Kerja Lebih Masa (Lampiran sekiranya perlu)**

1.

2.

3.

ULASAN KETUA UNIT/ PENYELIA MENGENAI ARAHAN KERJA LEBIH MASA:

Tarikh :**Nama dan Tandatangan Ketua Unit/ Penyelia**_____
()**II. ULASAN BAHAGIAN AKAUN**

Baki peruntukan semasa (RM) :

Jumlah tanggungan dalam Buku Vot (RM) :

III. KELULUSAN

Permohonan di atas adalah *diluluskan / tidak diluluskan

PENGARAH / TIMBALAN PENGARAH_____
Tarikh**IV. UNTUK KEGUNAAN UNIT PENTADBIRAN DAN KEWANGAN**

Encik/Puan* _____ akan bertugas membuka/menutup pintu pejabat tingkat yang berkenaan sahaja pada waktu yang telah dinyatakan di atas.

Nama Pegawai: _____**Jawatan:** __________
Tarikh

* Potong mana yang tidak berkenaan

- Peringatan
1. Permohonan hendaklah dikemukakan sekurang-kurangnya 2 hari sebelum KLM dilakukan
 2. Kerja lebih masa hanyalah untuk kerja rasmi yang dikehendaki segera dan diluar tugas-tugas harian/rutin.
 3. Memo/surat rasmi arahan kerja lebih masa hendaklah dikeluarkan kepada pegawai berkenaan setelah kelulusan KLM diberikan.