



**BORANG PERMOHONAN  
PERAKUAN TIDAK HADIR KE PEJABAT ATAS SEBAB-SEBAB KECEMASAN AM**

Makluman :

- a. Maklumat hendaklah dilengkapkan dengan jelas dan menggunakan HURUF BESAR
- b. Pegawai boleh diberikan kebenaran tidak hadir bekerja di atas sebab-sebab kecemasan seperti banjir, tanah runtuh, gempa bumi, jambatan runtuh, lain-lain malapetaka dan bencana alam, perintah berkurung dan perintah sekatan am oleh pihak berkuasa yang menyebabkan terhalangnya perjalanan ke pejabat atau ke tempat bekerja biasa.
- c. Mesti mendapatkan Surat Pengesahan daripada Pegawai Daerah atau Penghulu atau Pejabat Polis atau laporan polis atau pihak berkuasa yang berkenaan.

Kepada: .....  
(Ketua Jabatan)

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

**ALAMAT KEJADIAN (Diisi Oleh Pemohon)**

---

---

---

Tarikh: .....

Tandatangan: .....

Nama: .....  
(dengan huruf besar)

Jawatan: .....

**SEMAKAN OLEH: SEKSYEN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA  
BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN**

Ulasan:

.....  
.....  
.....

Tarikh: .....

Tandatangan: .....

Jawatan: .....

**PENGESAHAN OLEH: PENOLONG PENGARAH  
BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN**

Tarikh: .....

Tandatangan: .....

Jawatan: .....

**KELULUSAN OLEH: PENGARAH EKSEKUTIF  
MAJLIS SUKAN NEGERI SELANGOR**

- a) Saya **berpuas hati** dengan alasan-alasan yang di atas dan keseluruhan tempoh beliau tidak hadir ke pejabat iaitu 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. Jika Cuti Rehat sudah habis atau tidak mencukupi, dibenarkan Cuti Tanpa Gaji (CTG);
- 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 (CTG) sekiranya Cuti Rehat sudah habis atau tidak mencukupi.

Tarikh: .....

Tandatangan: .....

Jawatan: .....