

**REKOD KEBENARAN KELUAR PEJABAT DALAM WAKTU BEKERJA DI BAWAH PERINTAH AM 5 BAB G**

**BAGI TAHUN 2019**

 **NAMA : NO. TEL (H/P) :**

 **JAWATAN : JABATAN / UNIT :**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIL** | **TARIKH** | **URUSAN DAN TEMPAT DITUJU** | **TARIKH MOHON HRMIS ( √ )** | **MOHON KELUAR** | **THUMBS****MASUK/KELUAR** | **TANDATANGAN****PEMOHON** | **TANDATANGAN****PELULUS** | **CATATAN** |
| 1. | 15.7.19 | Temujanji HSA (Anak) | 12.7.19 | 8.00 pg | 10.15 pg |  |  | *Timeslip* dilampirkan |
| 2. | 31.7.19 | Mahkamah Syariah (Urusan harta pusaka keluarga) | 29.7.19 | 2.00 ptg | 1.00 ptg |  |  | *Download HRMIS* |
| 3. | 22.8.19 | Sekolah Agama Masai (Daftar Darjah 1) | 20.8.19 | 10.00 pg | 12.00 tghr |  |  | *Download HRMIS* |
| 4. | 4.9.19 | Klinik Kesihatan Masai | 3.9.19 | 8.00 pg | 11.30 pg |  |  | *Timeslip* dilampirkan |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | ISI SECARA BERTURUT BAGI TAHUN 2019 (*HANDWRITING*) UNTUK RUJUKAN PELULUS DAN CETAK MENGGUNAKAN KERTAS KERAS. SIMPAN SENDIRI DAN KEMUKAKAN BILA PERLU |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*\** ***NOTA :***

*i)* ***Permohonan HRMIS tidak perlu dicetak.*** *Pemohon perlu maklumkan Pelulus bagi tujuan kelulusan dan kemukakan borang ini kepada Pelulus setiap kali urusan keluar/masuk.*

 *ii) Kakitangan yang meninggalkan pejabat di waktu kerja melebihi 4 jam di kehendaki mengambil cuti rehat.*

 *iii)* ***Pelulus*** *(Pengarah/Timbalan Pengarah (A)/Timbalan Pengarah (SA)/Ketua Jabatan/Ketua Unit).*