

BORANG PERMOHONAN KERJA LEBIH MASA

Kepada: **Setiausaha Tetap**
Kementerian Pendidikan, Sains Dan Penyelidikan Teknologi Sarawak

**I. DILENGKAPKAN OLEH PENYELIA / KETUA SEKSYEN / KETUA BAHAGIAN:**

Nama Penyelia/Ketua Seksyen / Ketua Bahagian: _____
 Jawatan: _____
 Tujuan: _____

Tarikh Mula: _____ Masa: _____
 Tarikh Tamat: _____ Masa: _____

*** Nota: Tuntutan hanya akan dibuat berdasarkan masa sebenar pegawai melaksanakan kerja lebih masa.**

Nama Pegawai Yang Menjalankan Kerja Lebih Masa

- 1.
- 2.
- 3.

ULASAN KETUA BAHAGIAN:

Tarikh :**Nama dan Tandatangan Pemohon**

(_____)

II. ULASAN BAHAGIAN AKAUN

Baki peruntukan semasa (RM):

Jumlah dikomit dalam Buku Vot (RM):

III. KELULUSAN

Permohonan di atas adalah *diluluskan / tidak diluluskan

SETIAUSAHA TETAP

 Tarikh

IV. UNTUK KEGUNAAN BAHAGIAN PENTADBIRAN KEWANGAN DAN PENGURUSAN SUMBER

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. Perintah Am Negeri Sarawak 304 – 309 adalah berkaitan.