

NAMA : _____ NO STAFF : _____
 JAWATAN : _____ IC/PASSPORT NO : _____
 JABATAN/FAKULT : _____ GRED/KATEGORI : _____
 BULAN / TAHUN : _____

ASAS KELULUSAN PENGECCUALIAN KELULUSAN KHAS PENGECCUALIAN ARAHAN PERBENDAHARAAN AP100 (a)

- Kursus Jangka Masa Panjang dari hingga (Dokumen kursus dilampirkan)
 Bertugas rasmi di luar pejabat dari hingga (Dokumen kursus dilampirkan)
 Cuti sakit berpanjangan dari hingga (Sijil Cuti Sakit dilampirkan)
 Tuntutan 2 kali dalam bulan yang sama (Bil telefon atau bil kad kredit dilampirkan)
 Kerja-kerja kecemasan / darurat / bencana alam dalam tempoh masa yang lama (Surat arahan dilampirkan)
 Beban tugas yang terlalu banyak (Pembuktian jadual kerja yang padat dilampirkan)
 Kerja-kerja ad hoc / kecemasan (Surat arahan dilampirkan)
 Lain-lain _____
 (selain yang dinyatakan Asas Kelulusan Pengeccualian/Kelonggaran Syarat (AP)100 (a))

Nota : Asas Penolakan Pengeccualian/Kelonggaran Syarat AP100 (a) 2.1 ;

Faktor kecuaian/kelalaian/terlupa/tiada pengetahuan pegawai sendiri mengemukakan dokumen tuntutan melebihi had masa (melebihi 3 bulan)

** Sila tanda (/) di ruangan yang berkenaan

PENGAKUAN :

Saya mengaku bahawa butir-butir seperti yang dinyatakan di atas adalah benar dan saya bertanggungjawab terhadapnya.

 (Tandatangan dan Cop Rasmi)
 Pemohon

Tarikh :

PENGESAHAN KETUA JABATAN :

Saya mengesahkan bahawa pegawai mempunyai komitmen seperti yang ditandakan di atas.

Ulasan :

 (Tandatangan dan Cop Rasmi)
 Ketua Pusat Tanggungjawab

Tarikh :

KELULUSAN PEGAWAI PENGAWAL / PEGAWAI YANG DIWAKILKAN KUASA

Diperakukan Oleh :

- Diperakukan
 Tidak diperakukan

Ulasan : _____

 (Tandatangan dan Cop Rasmi)

Tarikh :

Diluluskan Oleh :

- Diluluskan
 Tidak diluluskan

Ulasan : _____

 (Tandatangan dan Cop Rasmi)
 Bendahari

Tarikh :