**BORANG PERMOHONAN KERJA LEBIH MASA**

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA NEGERI PULAU PINANG**

|  |
| --- |
| **(A) ARAHAN MENJALANKAN KERJA LEBIH MASA** |
| Kepada : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Unit : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Tuan/Puan adalah diarahkan untuk menjalankan kerja lebih masa pada \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ untuk menyelesaikan kerja-kerja yang tidak boleh ditangguhkan / yang perlu diuruskan dalam jangkamasa terhad / kerja-kerja kecemasan seperti berikut; |
| Ketua Unit dikehendaki memantau kerja-kerja yang dilakukan oleh pegawai di atas sepanjang tempoh arahan menjalankan kerja lebih masa.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Pengarah  Jabatan Akauntan Negara Malaysia  Negeri Pulau Pinang  Tarikh : |
| **(B) PENGESAHAN OLEH KETUA UNIT** |
| Kerja-kerja yang dinyatakan seperti di atas \*telah / tidak disempurnakan \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nama :  Jawatan :  Tarikh :   * Potong yang tidak berkenaan |