



**MEMO
POLITEKNIK NILAI
KOMPLEKS PENDIDIKAN BANDAR ENSTEK**

TAJUK	:	ARAHAN MEMBUAT KERJA LEBIH MASA DI LUAR WAKTU PEJABAT OLEH KETUA UNIT/KETUA JABATAN DI POLITEKNIK NILAI
DARIPADA	:	
ARAHAN KEPADA	:	
TARIKH	:	_____ SEHINGGA _____
BIDANG TUGAS LEBIH MASA	:	1. 2. 3.

Tuan/Puan,

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa tuan/puan dikehendaki sentiasa menyiapkan kerja mengikut masa yang ditetapkan oleh peraturan kewangan dan arahan Jabatan ini. Sekiranya terdapat kerja-kerja kecemasan, kerja mustahak dan tidak boleh ditangguhkan kepada hari berikutnya kerana akan memudaratkan perkhidmatan, kerja-kerja yang dikehendaki dibuat oleh anggota melebihi daripada bidang tugas biasanya dan kerja-kerja yang perlu diuruskan dalam jangka masa yang terhad, selaras dengan Perintah Am Bab G, Perintah Am Bab C dan Lampiran D6 Pekeliling Perkhidmatan Bil.9 Tahun 1991, tuan/puan dikehendaki membuat kerja lebih masa tetapi tertakluk kepada arahan atau kebenaran pegawai atau penyelia tuan/puan masing-masing. Kenyataan lengkap yang dilakukan hendaklah dikemukakan sekiranya menuntut bayaran elaun lebih masa atau cuti gantian.

Sekian, terima kasih.

.....

(Cop Nama & Jawatan Ketua Jabatan/Bahagian/Seksyen)