



## KEBENARAN UNTUK MENINGGALKAN PEJABAT DALAM WAKTU BEKERJA DI BAWAH PERINTAH AM 5 BAB G

### Borang Permohonan Kebenaran Meninggalkan Pejabat Dalam Waktu Bekerja

KEPADA : \_\_\_\_\_  
(Pegawai Penyelia)

Saya memohon kebenaran meninggalkan pejabat untuk tujuan :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tempoh yang diperlukan : \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_  
(Jam) (Jam)

Tandatangan Pemohon : \_\_\_\_\_  
Nama Penuh : \_\_\_\_\_  
Jawatan : \_\_\_\_\_  
Tarikh : \_\_\_\_\_

Permohonan pelepasan waktu bekerja \* diluluskan / tidak diluluskan

Tandatangan Pegawai Penyelia : \_\_\_\_\_  
Nama Penuh : \_\_\_\_\_  
Jawatan : \_\_\_\_\_  
Tarikh : \_\_\_\_\_

\* potong mana yang tidak berkenaan

Catitan :

- 1 Sekiranya tempoh pegawai meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja melebihi 4 jam atau separuh daripada waktu bekerja sehari yang ditetapkan pada hari tersebut, maka pegawai dikehendaki mengambil Cuti Rehat atau cuti lain yang berkecualan.
- 2 Pegawai hendaklah sentiasa bersedia untuk menggantikan semula tempoh waktu bekerja yang telah digunakan untuk tujuan menyelesaikan tugas hakikinya supaya penyampaian perkhidmatan tidak terjejas sekiranya diarahkan oleh Pegawai Penyeliannya.