

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

Borang Permohonan Kebenaran Meninggalkan
Pejabat Dalam Waktu Bekerja

Kepada : _____
(Ketua Bahagian / Unit)

Saya memohon kebenaran meninggalkan pejabat untuk tujuan :

(Sila rujuk catatan dibawah)

Tarikh : _____

Tempoh yang diperlukan : _____ hingga _____
(Jam) (Jam)

Tandatangan Pemohon : _____

Nama Penuh : _____

Jawatan : _____

Tarikh Permohonan : _____

.....

Permohonan pelepasan waktu bekerja * diluluskan / tidak diluluskan

Tandatangan Pegawai : _____

Nama Penuh : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

* Potong mana yang tidak berkenaan

Catatan

1. Sekiranya tempoh pegawai meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja melebihi 2 ½ jam 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 Ketua Bahagian / Unit.