

**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:

Tempat tujuan : _____

Tarikh pergi : _____

Tempoh yang diperlukan : _____ hingga _____

Nyatakan nama pegawai atau nombor telefon di tempat tuan/puan pergi agar dapat dihubungi dengan mudah, jika diperlukan : _____

Tandatangan : _____
Pemohon

Nama Penuh : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

Permohonan pelepasan waktu bekerja
***disokong/tidak disokong**

Tandatangan : _____
*Ketua Sekyen/
Unit

Nama Penuh : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

*potong mana yang tidak berkenaan

Permohonan pelepasan waktu bekerja
***diluluskan/tidak diluluskan**

Tandatangan : _____
Pegarah

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.