**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  | : |  |

\*wPotong mana yang tidak berkenaan

**Catitan :**

1. Sekiranya tempoh pegawai meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja melebihi 4 jam atau separuh tempoh daripada waktu bekerja sehari yang telah ditetapkan pada hari tersebut, maka pegawai dikehendaki mengambil Cuti Rehat atau Cuti lain yang berkelayakan.
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 Penyelianya.

1. Sila isi maklumat dengan lengkap, cetak dan hantar kepada Bahagian Pentadbiran (e-Jari).
2. Sokongan adalah daripada Ketua Pembantu Tadbir / Ketua Unit.