

**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 tempoh daripada waktu bekerja sehari yang telah 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.
3. Sila isi maklumat dengan lengkap, cetak dan hantar kepada Bahagian Pentadbiran (e-Jari).
4. Sokongan adalah daripada Ketua Pembantu Tadbir / Ketua Unit.