



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

A. MAKLUMAT PERMOHONAN

Kepada : _____
(Pegawai Penyelia)

Saya memohon kebenaran meninggalkan pejabat untuk tujuan :

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

Saya mengaku bahawa butir-butir permohonan di atas adalah benar dan teratur.

(Tandatangan Pemohon)

Tarikh :

Nama Penuh :

Jawatan :

B. KELULUSAN PEGAWAI PENYELIA

Permohonan pelepasan waktu bekerja adalah

☐

Diluluskan

☐

Tidak
Diluluskan

Tandatangan : _____

Cop Rasmi 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-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.