

**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 : \_\_\_\_\_ (jam) hingga \_\_\_\_\_ (jam)

Tandatangan : \_\_\_\_\_

Nama Penuh : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_

Tankh : \_\_\_\_\_

Permohonan pelepasan waktu bekerja " diluluskan / tidak diluluskan

Tandatangan : \_\_\_\_\_

Pegawai Penyelia

Nama Penuh : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_

Tankh : \_\_\_\_\_

\* 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 berkelayakan.

2. Pegawai hendaklah sentiasa bersedia untuk menggantikan semula tempoh  
waktu bekerja yang telah digunakan untuk tujuan menyelesaikan tugas  
haknya supaya penyampaian perkhidmatan tidak terjejas sekiranya  
diarahkan oleh Pegawai Penyelia.