

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

**Borang Permohonan Kebenaran Meninggalkan
Pejabat Dalam Waktu Bekerja**

Tarikh terakhir pegawai keluar pejabat: _____ kali ke _____ (bil)/_____ (tahun)

Kepada: _____
(Pegawai Penyelia)

Saya memohon kebenaran meninggalkan pejabat untuk tujuan:

(dinyatakan dengan jelas)

Tempoh yang diperlukan : Dari jam _____ hingga jam _____ pada tarikh: _____

Tandatangan Pemohon : _____

Nama Penuh : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

- Permohonan pelepasan waktu bekerja ***DILULUSKAN/ TIDAK DILULUSKAN**
- Pegawai *telah/ belum menggantikan tempoh waktu bekerja yang digunakan selepas 4 jam terdahulu bagi tempoh _____ (jam)/ _____ (minit) pada _____ (tarikh).

Tandatangan Pegawai Penyelia: _____

Nama Penuh : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

CATATAN:

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 **WAJIB** untuk menggantikan semula tempoh waktu bekerja yang telah digunakan untuk tujuan menyelesaikan tugas hakiki supaya penyampaian perkhidmatan tidak terjejas.
3. Sila kemukakan borang ini bersama "Time Slip" (jika rawatan perubatan) ke Bahagian Pengurusan Daerah. Sekiranya bukan atas urusan rawatan perubatan, sila kemukakan tarikh serta masa ganti.

UNTUK DIKEMASKINI OLEH BAHAGIAN PENGURUSAN DAERAH (TEMPOH GANTIAN):

Tarikh bertugas : _____ Tempoh masa bertugas : _____

Tandatangan : _____

Tarikh : _____