

**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 : \_\_\_\_\_

\* sila tandakan pada petak yang 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 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 di arahkan oleh Pegawai Penyeliannya.