

**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 daripada waktu bekerja sehari yang ditetapkan pada hari tersebut, maka pegawai dikehendaki mengambil Cuti Rehat atau cuti lain yang berkeelayakan.
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.