

**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 :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tarikh Pelepasan : \_\_\_\_\_

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

**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 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.