

**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:

(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**

Tandatangan Pegawai Penyelia : _____
(P/TP/KJ/PEK/CC)
Nama Penuh : _____
Jawatan : _____
Tarikh : _____

* sila tandakan pada petak yang berkenaan.

Nota Penting :

1. Sekiranya tempoh pegawai meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja melebihi 4 jam atau separuh daripada waktu bekerja sehari yang ditetapkan pada hari tersebut, maka staf 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.

✂-----
(Sila isi, potong keratan ini dan serahkan kepada pengawal keselamatan)

UNTUK KEGUNAAN PENGAWAL KESELAMATAN

Waktu Pegawai Keluar Pejabat : _____ Waktu Pegawai Balik Pejabat : _____
Nama : _____
No. Kenderaan : _____
Tandatangan Pegawai Penyelia : _____
(P/TP/KJ/PEK/CC)
Tarikh : _____

**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:

(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**

Tandatangan Pegawai Penyelia : _____
(P/TP/KJ/PEK/CC)
Nama Penuh : _____
Jawatan : _____
Tarikh : _____

* sila tandakan pada petak yang berkenaan.

Nota Penting :

1. Sekiranya tempoh pegawai meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja melebihi 4 jam atau separuh daripada waktu bekerja sehari yang ditetapkan pada hari tersebut, maka staf 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.

✂-----
(Sila isi, potong keratan ini dan serahkan kepada pengawal keselamatan)

UNTUK KEGUNAAN PENGAWAL KESELAMATAN

Waktu Pegawai Keluar Pejabat : _____ Waktu Pegawai Balik Pejabat : _____
Nama : _____
No. Kenderaan : _____
Tandatangan Pegawai Penyelia : _____
(P/TP/KJ/PEK/CC)
Tarikh : _____