

DALAM WAKTU BEKERJA DI BAWAH PERINTAH AM 5 BAB G.

Kepada : _____
(Pegawai Penyelia)

Saya memohon kebenaran meninggalkan pejabat untuk tujuan:

Tempoh yang diperlukan : _____ hingga _____
(jam) (jam)

T/Tangan pemohon : _____

Nama : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

*untuk kegunaan pejabat

Status Permohonan : * **LULUS** / **DITOLAK**

T/Tangan : _____
Pegawai Penyelia

Nama : _____

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 seharian yang ditetapkan pada hari tersebut, maka pegawai **dikehendaki** mengambil **Cuti Rehat** atau **Cuti Lain Yang Berkelayakan**.
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.