

**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 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.