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 :

|  |
| --- |
| AJK Kampung untuk Majlis Penyerahan Bantuan  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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  | : |  |

\*wSila tandakan pada petak yang 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 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 Penyelianya.