



**BORANG PEMOHONAN KEBENARAN UNTUK MENINGGALKAN
PEJABAT DALAM WAKTU BEKERJA**

BUTIRAN PEMOHONAN

NAMA : _____

JAWATAN : _____

JABATAN : _____

TARIKH KELUAR : _____ MASA KELUAR : _____

MASA MASUK : _____

TEMPAT DITUJU : _____

TUJUAN : _____

TANDATANGAN : _____

TARIKH : _____

KELULUSAN OLEH KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF/ KETUA PEGAWAI OPERASI / KETUA JABATAN / PEGAWAI PENYELIA

Pemohonan pelepasan waktu bekerja diluluskan / tidak diluluskan

* Potong mana yang tidak berkenaan

TANDATANGAN : _____

NAMA : _____

JAWATAN : _____

TARIKH : _____

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 dibenarkan.
2. Pegawai hendaklah sentiasa bersedia untuk menggantikan semula tempoh waktu bekerja yang telah digunakan untuk tujuan menyelesaikan tugas hakiknya supaya penyampaian perkhidmatan tidak terjejas sekiranya diarahkan oleh Pegawai Penyeliannya.