

**BORANG PERMOHONAN KEBENARAN MENINGGALKAN PEJABAT DALAM WAKTU BEKERJA**

Kepada:
(Ketua Jabatan)

Saya memohon kebenaran meninggalkan pejabat untuk tujuan:

.....
.....
.....

Tempoh yang diperlukan: (jam) hingga (jam)

Tandatangan pemohon :
Nama Penuh :
Jawatan : No. Staf :
Jabatan :
Tarikh :

Permohonan pelepasan waktu bekerja *diluluskan / tidak diluluskan

Tandatangan Ketua Jabatan :
Nama Penuh :
Jawatan :
Cop Nama/Jawatan/Jabatan : Tarikh :

**potong yang mana tidak berkenaan*

Catatan:

1. Sekiranya tempoh pegawai meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja melebihi **3 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 Ketua K/P/B.
3. Sila isi maklumat dengan lengkap, cetak, telah diluluskan oleh Pegawai Membenar & Pegawai Melulus dan hantar ke Pejabat Pendaftar.
4. Sokongan adalah daripada kelulusan Pegawai Membenar & Pegawai Melulus / K/P/B.