

**KEBENARAN UNTUK MENINGGALKAN PEJABAT
DALAM WAKTU BEKERJA DI BAWAH PERINTAH AM 5 BAB G**

**Borang Permohonan Kebenaran Meninggalkan
Pejabat Dalam Waktu Bekerja**

Kepada : ZAILIFAH BINTI RUSLY

(Pegawai Penyelia)

Saya memohon kebenaran meninggalkan pejabat untuk tujuan :

Lain-lain, nyatakan

Appointment Booster Isteri Appointment rawatan susulan ank

Tempoh yang diperlukan : 2:01 PM hingga 5:30 PM

(jam)

Tandatangan Pemohon :

Nama Penuh :

AHMAD FARIHIN BIN MOHAMAD YUSOFF

Jawatan :

PEMBANTU SYARIAH, GRED LS19 (TBK1 DAN TBK2)

Tarikh :

24/01/2022

Permohonan pelepasan waktu bekerja * ☒ Lulus / ~~tidak diluluskan~~

Tandatangan Pegawai
Penyelia :

Nama Penuh :

ZAILIFAH BINTI RUSLY

Jawatan :

PEGAWAI SYARIAH, GRED LS44

Tarikh :

25/01/2022

* potong mana yang tidak berkenaan

Catatan :

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 berkeelayakan.
2. Pagawai 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 Penyelia.