



**KEMENTERIAN PEMBANGUNAN MASYARAKAT DAN HAL EHWAL PENGGUNA**  
**Tingkat 1, Podium, Wisma Tun Fuad Stephens, Karamuning**



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

<b>Nama Pemohon:</b>			
<b>Jawatan:</b>			
<b>Bahagian/Pejabat:</b>			
<b>Tarikh Keluar Pejabat:</b>		<b>Masa:</b>	
<b>Tarikh Kembali:</b>		<b>Masa</b>	
<b>Tujuan:</b>			

Tarikh Permohonan : .....

.....  
 (Tandatangan Pemohon)

Tuan/Puan,

<b>*Permohonan Kebenaran untuk meninggalkan pejabat pada waktu bekerja</b>	<b>Lulus:</b>		<b>Tidak Lulus:</b>	
<b>Ulasan: (Jika ada)</b>				

\* sila tandakan  di petak yang berkenaan.

**Tandatangan** : ..... **Tarikh** : .....

**Nama**

**Pegawai Penyelia** : ..... **Jawatan** : .....

**Nota Penting:**

1. Sekiranya tempoh staf meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja **melebihi 4 jam** atau separuh daripada waktu bekerja sehari yang ditetapkan pada hari tersebut, maka staf dikehendaki mengambil Cuti Rehat atau cuti lain yang berkecualan.
2. Staf 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.
3. Sila isi dengan lengkap dan serahkan borang yang telah diluluskan kepada Unit Pentadbiran untuk tindakan selanjutnya. Sila sertakan bersama dengan **surat sokongan** jika ada.