



BORANG PERMOHONAN KELUAR WAKTU PEJABAT URUSAN PERSENDIRIAN KAKITANGAN



Saya yang tersebut di bawah ini memohon dibenarkan keluar (dalam waktu pejabat) *kerana menguruskan hal persendirian

Nama: _____

Jawatan: _____

Jabatan/ Bahagian: _____

Waktu Keluar: _____

Waktu Kembali: _____

Lokasi: _____

Urusan: _____

Tarikh: _____

Tandatangan: _____

***PERINGATAN:**

Jika tempoh meninggalkan pejabat melebihi dari tempoh maksimum (4 jam) yang ditetapkan pada hari tersebut (Isnin – Khamis) dan melebihi (3 jam 15 minit) (Jumaat) adalah TIDAK DIBENARKAN. Pegawai dikehendaki mengambil Cuti Rehat atau cuti lain yang berkecualan. Harap Maklum. (Rujuk Pekeliling Pendaftar Bilangan 07/2010).

Saya bersetuju membenarkan permohonan ini untuk jangka masa ditetapkan seperti di atas sahaja.

Tandatangan Ketua Jabatan _____

Tarikh: _____