



MAJLIS BANDARAYA SHAH ALAM

BORANG PERMOHONAN UNTUK MENINGGALKAN PEJABAT PADA WAKTU BERTUGAS (DIBAWAH PERINTAH AM 5BAB G)

Kepada,
Pengarah

Saya memohon kebenaran untuk meninggalkan pejabat semasa waktu bertugas biasa kerana urusan peribadi seperti yang tersebut dibawah:-

2. Butir-Butir Diri:-

2.1. Nama :

2.2. Jawatan :

3. Butir-Butir Mengenai Urusan Peribadi:-

3.1. Tempat/Alamat Yang Dituju :

3.2. Tarikh Meninggalkan Pejabat :

3.3. Waktu Meninggalkan Pejabat ** :

3.4. Waktu Dijangka Pulang Ke Pejabat :

Sekian, terima kasih.

Tarikh :

.....
(TANDATANGAN PEMOHON)

Untuk Tindakan Pegawai Penyelia/Ketua Bahagian:-

Saya dengan ini **MENYOKONG/TIDAK MENYOKONG** permohonan di atas.

Tarikh :

.....
(TANDATANGAN PEGAWAI PENYELIA)

Untuk tindakan Pengarah:-

Permohonan **DILULUSKAN/TIDAK DILULUSKAN**

Tarikh :

.....
(TANDATANGAN PENGARAH)

- ** Catatan: 1. Sekiranya tempoh pegawai meninggalkan pejabat dalam waktu bertugas melebihi 4 jam atau separuh daripada waktu bertugas sehari yang ditetapkan pada hari tersebut, maka pegawai dikehendaki mengambil Cuti Rehat atau cuti lain yang berkecualan.
2. Pegawai hendaklah sentiasa bersedia untuk menggantikan semula tempoh waktu bertugas yang telah digunakan untuk tujuan menyelesaikan tugas hakikinya supaya penyampaian perkhidmatan tidak terjejas sekiranya diarahkan oleh Pegawai Penyelia.