

Isi dalam 2 salinan.

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

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

Kepada : \_\_\_\_\_  
( Ketua Jabatan / Unit / Pegawai Penyelia)

Saya memohon kebenaran meninggalkan pejabat untuk tujuan

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tempoh yang diperlukan : \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_  
( jam ) ( jam )

Tandatangan Pemohon : \_\_\_\_\_

Nama Penuh : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

***Permohonan pelepasan waktu bekerja \*diluluskan / tidak diluluskan***

Tandatangan : \_\_\_\_\_

\* Ketua Jabatan/Unit/Pegawai Penyelia

Nama Penuh : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

\* potong mana yang tidak berkenaan

Catitan:

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 berkecualan.
2. Pegawai hendaklah sentiasa bersedia untuk menggantikan semula tempoh waktu bekerja yang digunakan untuk tujuan menyelesaikan tugas hakikinya supaya penyampaian perkhidmatan tidak terjejas sekiranya diarahkan oleh Pegawai Penyelia.

**RUANGAN REKOD DI PONDOK KAWALAN KESELAMATAN PMU**

Waktu Keluar : \_\_\_\_\_ Waktu Masuk : \_\_\_\_\_

Nama & Tandatangan Pengawal Keselamatan Bertugas: \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_ No. Kenderaan : \_\_\_\_\_