

BORANG PERMOHONAN UNTUK TUGAS RASMI DI LUAR PEJABAT

1. Nama Pegawai :
2. Jawatan :
3. Bahagian/Cawangan/Unit :
4. Tugas-Tugas Yang Akan Dijalankan, Tempat Dan Tarikh

PERIHAL TUGAS	TEMPAT	TARIKH/TEMPOH

5. Cara Perjalanan { Sila tandakan (/) }

☐ Kenderaan Sendiri	☐ Keretapi	☐ Kenderaan Pejabat (Khas)
☐ Kapal Terbang	☐ Kenderaan Awam *(Bas/Teksi/ DII)	☐ Menumpang Kereta Pegawai Lain (Sila Sebutkan Nama Dan Tempat Bertugas Pegawai)

6. Jika Tidak Menaiki Keretapi/ Kapal Terbang Kerana Menggunakan Kenderaan Sendiri, Sila Nyatakan Sebab-Sebabnya.
-

7. Jika Menggunakan Kereta Sendiri, Tuntutan Yang Akan Dibuat Adalah {Sila tandakan (/)}:

☐ Elaun Hitungan batu	☐ *Gantian Tambang Kapal Terbang/Keretapi/ Bas/Teksi
--	--

8. Lawatan keluar yang telah dibuat dalam bulan ini ialah:

Tarikh	Tempat	Mesyuarat

DISOKONG/TIDAK DISOKONG

Tandatangan Pemohon

Tarikh:

Tarikh:

PERAKUAN KETUA JABATAN

Permohonan untuk menjalankan tugas-tugas rasmi di luar pejabat seperti di atas adalah *diluluskan/ tidak diluluskan.

☐ Tiada tuntutan dibuat oleh pegawai.

☐ Adalah disahkan pegawai ini *perlu/ tidak perlu menggunakan kenderaannya sendiri dan diperakukan bahawa beliau perlu dibayar *Elaun Hitungan batu/ Tambang Pengangkutan Awam/ Elaun Tambang Gantian Kapal Terbang/ Tambang Gantian Keretapi/ Tambang Gantian Bas/ Tambang Gantian Teksi.

Tarikh :

Tandatangan Ketua Jabatan

Nama:
Jawatan:

Nota

* Sila potong mana-mana yang tidak berkenaan

** Jarak perjalanan yang melebihi 240 km sehala dari Ibu Pejabat adalah layak dipertimbangkan elaun tambang gantian kapal terbang atau keretapi.
Para 4.7.3 Pekeliling Perbendaharaan Bil 3 Tahun 2003 & Bab B perkara 22 dirujuk.