

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

*sila catatkan tarikh pergi dan balik sebenar

5. Cara Perjalanan { Sila tandakan (/) }

<input type="checkbox"/> Kenderaan Sendiri	<input type="checkbox"/> Keretapi	<input type="checkbox"/> Kenderaan Pejabat (Khas)
<input type="checkbox"/> Kapal Terbang	<input type="checkbox"/> Kenderaan Awam *(Bas/Teksi/ Dll)	<input type="checkbox"/> 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 (/)}:

<input type="checkbox"/> Elaun Hitungan batu	<input type="checkbox"/> *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 5.8.1WP 1.4 dirujuk.