

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 (/) }

<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
--------------------------	---------------------	--------------------------	---

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: