**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** |
|  |  |  |

1. Cara Perjalanan { Sila tandakan ( / ) }

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Kenderaan Sendiri |  | Keretapi |  | Kenderaan  Pejabat (Khas) |
|  |  |  |  |  |  |
| / | Kapal Terbang |  | Kenderaan Awam  \*( Bas/Teksi/ Dll ) |  | 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: