LAMPIRAN A

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

TEMPAT	PERIHAL TUGAS	TEMPOH

5. Cara Perjalanan { Sila tandakan (/) }

☐ Kenderaan Sendiri ☐ Keretapi ☐ Kenderaan Pejabat (Khas)

☐ Kapal Terbang ☐ Kenderaan Awam *(Bas/Teksi/ Dll) ☐ Menumpang Kereta Pegawai Lain Nama: ....

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 (/)}:

☐ Jarak < 240 KM ☐ Jarak > 240 KM

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

....
Tandatangan Pemohon

Tarikh:

PERMOHONAN DISOKONG/TIDAK DISOKONG

Tarikh: ....

....
Tandatangan
(Pegawai Atasan Yang Langsung)

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: