

BORANG PERMOHONAN UNTUK TUGAS RASMI DI LUAR IBU PEJABAT

BAHAGIAN/JANM :JANM NEGERI PERAK.....

1. Nama Pegawai :
 2. Jawatan :
 3. Seksyen/Unit :
 4. Tugas-tugas yang akan dilakukan, tempat, tempoh dan tarikh :

TEMPAT	PERIHAL TUGAS	TEMPOH	TARIKH PERGI DAN BALIK

5. Cara Perjalanan { Sila tandakan (/) } :

<input type="checkbox"/>	Kereta 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 kereta sendiri, sila nyatakan sebab- sebabnya :

7. Jika menggunakan kereta sendiri, tuntutan yang dibuat adalah { Sila tandakan (/) } :

<input type="checkbox"/>	Jarak < 240 KM	<input type="checkbox"/>	Jarak > 240 KM
<input type="checkbox"/>	Elaun Hitungan Batu	<input type="checkbox"/>	Gantian Tambang Kapal terbang/Keretapi Bas/Teksi

Tarikh :

Tandatangan Pemohon

PERMOHONAN DISOKONG/TIDAK DISOKONG

Tarikh :

Tandatangan
(Pegawai Atasan Yang Langsung)**PERAKUAN KETUA JABATAN**

Permohonan untuk menjalankan tugas-tugas rasmi diluar pejabat di atas adalah *diluluskan/tidak diluluskan

<input type="checkbox"/>	Tiada tuntutan dibuat oleh pegawai
<input type="checkbox"/>	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/Keretapi/Bas/Teksi.

Tarikh :

Tandatangan Pengarah

Nota * Sila potong mana-mana tidak berkenaan.

** Jarak perjalanan yang melebihi 240km 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 adalah dirujuk.