

BORANG PERMOHONAN UNTUK BERTUGAS DI LUAR PEJABAT
(Borang hendaklah diisi 3 salinan sebelum perjalanan dilakukan)

1. NAMA PEGAWAI :
2. JAWATAN :
3. BAHAGIAN / CAWANGAN / UNIT :
4. TUGAS-TUGAS YANG AKAN DIJALANKAN , TEMPAT DAN TEMPOH :-

<u>TEMPAT</u>	<u>PERIHAL TUGAS</u>	<u>TEMPOH</u>
.....
.....
.....

5. CARA PERJALANAN:

<input type="checkbox"/>	Kereta Sendiri	<input type="checkbox"/>	Keretapi
<input type="checkbox"/>	Kenderaan Pejabat	<input type="checkbox"/>	Kapalterbang
<input type="checkbox"/>	Menumpang kereta pegawai lain (Sila sebutkan nama dan tempat bertugas pegawai ini)	<input type="checkbox"/>	Kenderaan Awam (Sila Sebutkan)

6. JIKA TIDAK MENAIKI KERETAPI / KAPALTERBANG KERANA MENGGUNAKAN KERETA SENDIRI SILA NYATAKAN SEBAB-SEBABNYA:-

.....

7. JIKA MENGGUNA KERETA SENDIRI, TUNTUTAN YANG AKAN DIBUAT ADALAH:

<input type="checkbox"/>	ELAUN HITUNGAN BATU	<input type="checkbox"/>	GANTIAN TAMBANG KERETAPI / KAPALTERBANG
--------------------------	---------------------	--------------------------	---

Tarikh :

.....
(Tandatangan Pemohon)

PERAKUAN KETUA UNIT

8. PERMOHONAN BERTUGAS DI LUAR PEJABAT BAGI PEGAWAI YANG BERKENAAN ADALAH DI SOKONG/ TIDAK DISOKONG

.....

.....

.....
(Tarikh)

.....
(Tandatangan Ketua Unit)

KELULUSAN KETUA JABATAN

9. PERMOHONAN UNTUK MENJALANKAN TUGAS-TUGAS RASMI DI LUAR IBU PEJABAT SEPERTI DI ATAS ADALAH DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN. ADALAH DISAHKAN PEGAWAI INI PERLU MENGGUNAKAN KERETANYA SENDIRI DAN BOLEH DIBAYAR ELAUN HITUNGAN BATU / GANTIAN TAMBANG KERETA/KAPALTERBANG:-

.....

.....
(Tarikh)

.....
(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama:

Jawatan:

Cop Rasmi: