

**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 ( / ) }

<input type="checkbox"/> Kenderaan Sendiri	<input type="checkbox"/> Keretapi	<input type="checkbox"/> Kenderaan Pejabat
<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
--	---

Sokong / 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 :

Nota \* Sila potong mana-mana yang tidak berkenaan  
\*\* Jarak perjalanan yang melebihi 240 km 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 dirujuk.