

**BORANG PERMOHONAN UNTUK TUGAS RASMI DI LUAR PEJABAT**

1. Nama Pegawai :  
 2. Jawatan :  
 3. Bahagian / Unit :  
 4. Tugas-Tugas Yang Akan Dijalankan, Tempat Dan Tarikh

Perihal Tugas	Tempat	Tarikh / Tempoh

5. Cara Perjalanan, Sila Tandakan ( / )

Kenderaan Sendiri

Kenderaan Pejabat

Menumpang Kereta Pegawai Lain  
(Sila sebutkan nama dan tempat bertugas Pegawai tersebut)

Kapal Terbang

Kenderaan Awam  
\*(Bas/Teksi/dll)

.....

6. Jika tidak menaiki Kapal Terbang kerana menggunakan Kenderaan Sendiri, sila nyatakan sebab-sebabnya.

.....  
 .....

7. Jika menggunakan Kenderaan Sendiri, tuntutan yang akan dibuat adalah, sila tandakan ( / )

Elaun Hitungan Kilometer

Gantian Tambang Kapal Terbang

---

**DISOKONG / TIDAK DISOKONG**

.....  
**(Tandatangan Pemohon)**

Tarikh:

.....  
**(Ketua Bahagian / Unit / PTj)**

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 kilometer/ Tambang Pengangkutan Awam/ Elaun Tambang Gantian Kapal Terbang/ Tambang Gantian Bas/ Tambang Gantian Teksi.**

.....  
**(Pengarah/Timbangan Pengarah)**

Tarikh: