



**BORANG PERMOHONAN UNTUK BERTUGAS DI LUAR IBU PEJABAT**  
(Hendaklah diisi sebelum perjalanan dilakukan)

1. NAMA PEGAWAI :  
2. JAWATAN :  
3. BAHAGIAN :  
4. TUGAS-TUGAS YANG DIJALANKAN, TEMPATNYA DAN TEMPOH :

Tempat	Perihal Tugas	Tarikh / Tempoh
--------	---------------	-----------------

5. CARA PERJALANAN :

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Kereta Sendiri   | <input type="checkbox"/> Keretapi                          |
| <input type="checkbox"/> Kenderaan Pejabat  | <input type="checkbox"/> Kapal Terbang                     |
| <input type="checkbox"/> Menumpang Kereta Pegawai lain<br>(Sila sebutkan Nama, Tempat bertugas<br>Pegawai tersebut) | <input type="checkbox"/> Kenderaan Awam<br>(Sila sebutkan) |

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

7. JIKA MENGGUNAKAN KERETA SENDIRI TUNTUTAN YANG AKAN DIBUAT ADALAH :

- |   |
|---|
| <input type="checkbox"/> Elaun Hitungan Batu                      |
| <input type="checkbox"/> Gantian Tambang Keretapi / Kapal Terbang |

\_\_\_\_\_  
(Tarikh)

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan Permohon)

**PERAKUAN KETUA JABATAN**

Permohonan untuk menjalankan tugas-tugas rasmi di luar pejabat seperti di atas adalah **DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN**.

Adalah disahkan pegawai ini perlu menggunakan kereta sendiri dan perakuan bahawa beliau dibayar:

- |   |
|---|
| <input type="checkbox"/> Elaun Hitungan Batu                      |
| <input type="checkbox"/> Gantian Tambang Keretapi / Kapal Terbang |

\_\_\_\_\_  
(Tarikh)

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan Ketua Jabatan/Pegawai  
atasan yang langsung)

Nama:

Jawatan:

Cop Rasmi: