

**PERMOHONAN KELULUSAN MENJALANKAN
TUGAS RASMI DI LUAR IBU PEJABAT**

BAHAGIAN 'A' BUTIR – BUTIR PEMOHON

NO K/P :
NO HP :

1. Nama :
2. Jawatan : 3 Kategori/Gred :
4. Bahagian/Unit

BAHAGIAN 'B' BUTIR – BUTIR TUGAS RASMI

1. Rujukan surat kuasa #
(Penting # Sila kepilkan salinan Surat Arahan Kerja Rasmi/Panggilan Mesyuarat dsb).
2. Tujuan :
(contoh : Menghadiri mesyuarat/lawatan/seminar/kursus dsb).
3. Tempat :
(contoh : KL/Kuching/Miri dsb).

4. Tempoh Tugas Rasmi :

Tempoh	Tarikh	Masa
Bertolak		
Balik		

(contoh : Termasuk tarikh mula & akhir mesyuarat/lawatan/dsb).

5. Tarikh Perjalanan Yang Dicadangkan :

Tempoh	Tarikh	Masa
Bertolak		
Balik		

6. Jenis Pengangkutan Yang Digunakan :

Sila tandakan (√) di petak yang berkenaan.

- i) Kapal terbang ii) Kenderaan Pejabat*
- iii) Kenderaan Sendiri* iv) lain-lain nyatakan

* Nyatakan Jarak Destinasi dari Ibu Pejabat : _____ km.

7. Penginapan :

Sila tandatangan (√) di petak yang berkenaan.

Hotel	Lojing	Tidak perlu kerana balik hari
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. Anggaran Kos Yang Terlibat :

Sewa Hotel	RM _____	x _____	hari	RM _____
Elaun Makan	RM _____	x _____	hari	RM _____
Tambang Kapal Terbang (pergi-balik)				RM _____
Tambang Bot/Teksi				RM _____
Tuntutan Hitungan Batu				RM _____
Pelbagai (cth: letak kereta/poster dsb).				RM _____
Lain – lain (sila catitkan)	_____			RM _____
JUMLAH ANGGARAN KOS				RM _____

Tarikh : _____

_____ (Tandatangan Pemohon)

BAHAGIAN 'C' ULASAN KETUA BAHAGIAN/JABATAN

KAWALAN PERUNTUKAN

1. Peruntukan mencukupi.

Sila tandakan (√) di petak yang berkenaan,

YA TIDAK

2. Sila caj perbelanjaan yang terlibat ke aktiviti berikut.

Aktiviti No./Akaun No. : _____

Pecahan Kepala : _____

Baki Peruntukan : _____

No. WPUA : _____

3. Permohonan ini diluluskan / tidak diluluskan.

(Sila potong mana yang tidak berkenaan).

TUNTUTAN HANYA DIBENARKAN SEPERTI BERIKUT

Mulai dari tarikh : _____ hari : _____ jam _____

Hingga ke tarikh : _____ hari : _____ jam _____

Tarikh : _____

_____ Tandatangan Ketua Bahagian/Jabatan Cop