

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 :

☐

Kereta Sendiri

☐

Keretapi

☐

Kenderaan Pejabat

☐

Kapal Terbang

☐

Menumpang kereta Pegawai lain

☐

Kenderaan Awam

(Sila sebutkan Nama, Tempat bertugas
Pegawai tersebut)

(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 :

☐

Elaun Hitungan Batu

☐

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 diperakukan bahawa beliau dibayar :

☐

Elaun Hitungan Batu

☐

Gantian Tambang Keretapi/ Kapal terbang

(Tarikh)

(Tandatangan Ketua Jabatan/Pegawai
atasan yang langsung)

Nama :

Jawatan :

Cop Rasmi :

JABATAN HAL EHWAL AGAMA ISLAM PERLIS
PERMOHONAN BERTUGAS BAGI PERJALANAN RASMI DI LUAR PERLIS

Nama : _____
Tujuan : _____
Tarikh Bertolak : _____ Tarikh Kembali Bertugas : _____
Tempat : _____
Penganjur : _____
Tempat Penginapan : _____
Cara Pemergian : Kapal Terbang / Kereta / Bas / Van / Feri
Tarikh : _____

(Tandatangan Pemohon)

Implikasi kewangan seperti berikut:
Anggaran perbelanjaan:

(a) Pengangkutan (<u>pergi</u> / <u>balik</u>)	:	RM
(b) Penginapan (__ hari / __ malam)	:	RM
(c) Elaun Makan	:	RM
(d) Elaun Harian	:	RM
(e) Yuran	:	RM -
(f) Lain-Lain	:	RM -

Jumlah		RM

Pengesahan peruntukan oleh Unit Kewangan:
Telah disemak dan peruntukan (mencukupi / tidak mencukupi):

Vot : _____
Aktiviti : _____
Objek : _____
Tarikh : _____

(Tandatangan)

Kelulusan Ketua Jabatan:

* Perjalanan rasmi mengikut keterangan di atas adalah (diluluskan / tidak diluluskan).

Tarikh : _____

(Tandatangan Ketua Jabatan)

**Kebenaran Menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan
Bagi Jarak Tempat Melebihi 240 km
(Para 5.7.3 Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4/2013)**

1. Saya _____ memohon untuk menggunakan kenderaan sendiri untuk menjalankan tugas rasmi dan menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan dari _____ ke _____

2. Permohonan ini dibuat atas sebab-sebab berikut:

☐

Menjalankan tugas rasmi di beberapa tempat sepanjang perjalanan.
(Nyatakan tempat-tempat tersebut)

1. _____ 2. _____

☐

Membawa pegawai lain sebagai penumpang yang juga menjalankan tugas rasmi.
(Nyatakan nama-nama penumpang)

1. _____ 2. _____

☐

Mustahak dan terpaksa menggunakan kenderaan sendiri atas alasan berikut:

Kenderaan Jabatan tidak disediakan

Nota:

Sekiranya urusan tidak memenuhi ketiga-tiga kriteria di atas, justifikasi yang jelas hendaklah dikemukakan.

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

* Permohonan diluluskan / tidak diluluskan.

Tandatangan Ketua Jabatan dan
Cop Rasmi Ketua Jabatan/Pejabat

*** Potong yang tidak berkenaan**

JABATAN HAL EHWAL AGAMA ISLAM PERLIS

PERAKUAN TUNTUTAN TANPA RESIT

(Borang ini hendaklah disertakan sebagai dokumen sokongan kepada Tuntutan
Perjalanan bagi bulan yang berkenaan)

Saya memperakui bahawa perbelanjaan sebanyak RM.....telah sebenarnya
dilakukan dan dibayar oleh saya untuk urusan rasmi tetapi resit tidak
dikeluarkan/telah hilang.

.....
(Tandatangan Pemohon)

Nama:

Jawatan:

Tarikh:

PERAKUAN KETUA JABATAN:

Adalah disahkan perbelanjaan pegawai di atas dibuat atas urusan rasmi.

.....
(Tandatangan & Cop Ketua Jabatan)