

**JABATAN TENAGA MANUSIA**

**LAMPIRAN A**

**BORANG KEBENARAN MENJALANKAN TUGASAN RASMI DILUAR IBU PEJABAT**

( Borang ini hendaklah diisi sebelum memulakan perjalanan )

1. Nama Pemohon :

2. Jawatan :

3. Bahagian/Unit :

4. No. Pendaftaran/Jenis Kenderaan :

5. Butiran Tugasan :

(Gunakan Lampiran sekiranya ruangan tidak mencukupi)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tempat** | **Perihal Tugas** | **Tarikh Pergi** | **Tarikh**  **Balik** | **Kilometer**  **Sehala (km)** |
|  |  |  |  |  |

6. Cara Perjalanan:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kereta Rasmi Jawatan | Kapal Terbang | Lain-lain (Sila nyatakan) |
| Kereta Sendiri | Kereta Jabatan |  |

7. Jika **perjalanan melebihi 240 kilometer**, Kelulusan menggunakan kenderaan sendiri bagi perjalanan melebihi 240 kilometer (Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4, Para 5.7.4). Sebab-sebab menggunakan kenderaan sendiri:

Dikehendaki menjalankan tugas dibeberapa tempat di sepanjang perjalanan; Adalah mustahak dan terpaksa bagi seseorang pegawai berkenderaan sendiri; dan

Adalah mustahak dan terpaksa membawa pegawai lain sebagai penumpang yang juga menjalankan tugas rasmi.

8. Jika menggunakan kenderaan sendiri, tuntutan yang akan dibuat adalah: Elaun hitungan batu/ tuntutan bekalan bahan api

Gantian Tambang Kapal Terbang/Keretapi

(Mengikut kelayakan bagi perjalanan melebihi 240 kilometer)

Tarikh : ................................................................

(Tandatangan Pemohon)

**SOKONGAN**

Permohonan ini disokong / tidak disokong.

Tarikh : ................................................................

(Tandatangan & Cop Penyokong)

**KELULUSAN\***

Permohonan ini diluluskan / tidak diluluskan.

Tarikh : ................................................................

(Tandatangan & Cop Pelulus)

\*Nota: Dalam keadaan tiada pelulus, maka pegawai yang menjalankan tugas pelulus boleh memberikan kelulusan ke atas permohonan ini.