

**BORANG PERMOHONAN UNTUK BERTUGAS RASMI DI LUAR PEJABAT /
DAN KEBENARAN MEMBAWA KENDERAAN SENDIRI
(1PP WP 1.4)**

1. Nama Pegawai :
2. Jawatan :
3. Bahagian/Cawangan/Unit :
4. (i) Maklumat tugas/perjalanan rasmi*** :

Tarikh Pergi & Tarikh Balik	Tempoh (Hari)	Perihal Tugas	Tempat

- (ii) Cara perjalanan (sila tandakan /)

- Kereta Sendiri Dari Ke
- Kapal Terbang Dari Ke
- Menumpang
Kenderaan Pegawai Dari Ke
- Lain
Kenderaan Awam Dari Ke
- (Keretapi, ERL, Bas, Teksi dll)

5. Jika menggunakan kenderaan sendiri, nyatakan alasan/sebab
-
-

6. Tuntutan yang dibuat adalah (sila tandakan /)

- Elaun Perjalanan Kenderaan Tambang Gantian/Tambang Kenderaan Awam

Tarikh :

Tandatangan & Cop Rasmi Pegawai

PERAKUAN/KELULUSAN KETUA JABATAN

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

- Tiada tuntutan akan dibuat oleh pegawai; atau
- Adalah disahkan pegawai ini **PERLU/TIDAK PERLU *** menggunakan kenderaannya sendiri dan diperakukan bayaran **ELAUN HITUNGAN BATU / TAMBANG GANTIAN /TAMBANG KENDERAAN AWAM ***.

Tarikh :

Tandatangan dan Cop Rasmi
Ketua Jabatan

Catatan:

- * Sila potong mana-mana yang tidak berkenaan.
** Perjalanan yang melebihi **240km sehala** dari ibu pejabat adalah layak dipertimbangkan Elaun Gantian selaras perenggan 5.8, 1PP WP 1.4
*** **Sediakan lampiran bagi 4 (i) dan (ii) sekiranya lebih daripada satu perjalanan dalam sebulan**

Lampiran bagi 4 (i) dan (ii)