



JABATAN TENAGA MANUSIA

BORANG KEBENARAN MENJALANKAN TUGASAN RASMI DI LUAR PEJABAT JMJI

(Borang ini hendaklah diisi sebelum memulakan perjalanan)

- 1. Nama Pemohon :
- 2. Jawatan :
- 3. Bahagian/Unit :
- 4. No. Pendaftaran/Jenis Kenderaan :
- 5. Butiran Tugas :
(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 di beberapa 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.

**SENARAI SEMAK UNIT KEWANGAN, JMTI, JABATAN TENAGA MANUSIA.
TUNTUTAN PERJALANAN/ PERTUKARAN/ PINDAH RUMAH/ KERJA LEBIH MASA**

BIL	DOKUMEN	SEMAKAN PEMOHON	SEMAKAN KEWANGAN	BIL	DOKUMEN	SEMAKAN PEMOHON	SEMAKAN KEWANGAN
A	TUNTUTAN PERJALANAN (TNT)			B	TUNTUTAN PERTUKARAN / LUAR STESYEN		
1.	Surat arahan tugas/kursus			1.	Salinan Surat Arahan Pertukaran		
2.	Salinan Akaun Bank Gaji (bukan salinan slip ATM) – Selain Pegawai Ibu Pejabat			2.	Bagi pertukaran kerana bersara, kemukakan surat kelulusan bersara dari JPA.		
3.	Resit Hotel Asal (jika berkaitan)			3.	Salinan Akaun Bank Gaji (bukan salinan slip ATM)		
4.	4.1 Salinan Kad Touch & Go / Resit Tol Asal (jika berkaitan) 4.2 Resit Parking Asal / Penyata Touch & Go				Salinan Kad Pengenalan - Diri sendiri - Pasangan - Anak-anak - Pembantu Rumah (Jika mohon pertukaran dgn. keluarga)		
5.	Resit Asal Bayaran Yuran Kursus (bagi TNT menghadiri kursus)			4.	Sijil Nikah (Jika mohon pertukaran dgn. keluarga)		
6.	Borang Kebenaran Menjalankan Tugasan Rasmi di Luar Ibu Pejabat			5.	Bagi anak yang berumur lebih 21 tahun tetapi masih belajar layak tuntutan dengan mengemukakan salinan surat tawaran belajar @ salinan pas pelajar yang masih aktif. (jika mohon pertukaran dengan keluarga) / anak OKU (kad OKU)		
7.	Resit Tambang Bas/Teksi (Termasuk ehailing & Grab Car)/ Keretapi / Bot / Feri/ Kapal Terbang			6.	Resit Hotel Asal (jika berkaitan)		
C	TUNTUTAN PINDAH RUMAH			D	TUNTUTAN KERJA LEBIH MASA (OT)		
1.	Salinan surat kelulusan Beli Rumah Kerajaan dari BPP/LPPSA			1.	Surat Arahan Bertugas		
2.	Surat / Memo Kelulusan daripada PSM			2.	Salinan Punch Card / laporan kehadiran		
3.	Salinan kad pengenalan pasangan/anak2/pembantu rumah (jika berkaitan)			3.	Salinan Slip Gaji		
4.	Salinan Akaun Bank Gaji (bukan salinan slip ATM)						
5.	Surat keluar kuarters (jika berkaitan)						
6.	Sijil Nikah						

PENGESAHAN KEWANGAN	BORANG KUIRI
<p>Disemak dan Disahkan oleh : (Gred 22 dan ke atas)</p> <p>Nama : Jawatan : Tarikh : No. telefon Pegawai yang menuntut:</p> <p>Cop Tarikh Terima : (1-10hb)</p>	<p>Untuk tindakan Unit Kewangan JMTI:</p> <p>Dikembalikan tuntutan kerana tidak lengkap / tuntutan telah lengkap dan boleh dibuat bayaran :</p> <p>Catatan:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(Pegawai Penyemak) :.....</p> <p>Tarikh :.....</p> <p>Cop Tarikh Terima Kuiti:</p>

ANGGARAN TUNTUTAN PERJALANAN
 (Bagi Memastikan Peruntukan Kewangan Mencukupi)

TARIKH PERJALANAN:
TUJUAN PERJALANAN:

No. Rujukan :

BIL	PERIHAL	JUMLAH HARI	KADAR KELAYAKAN	JUMLAH	CATATAN
1	ELAUN KENDERAAN				
2	ELAUN MAKAN				
	ELAUN HARIAN (1/2 Elaun Makan)				
3	PENGINAPAN				
	SEWA HOTEL				
	LOJING				
4	BAYARAN TOL				
5	(YURAN/DOBI/TEMPAT LETAK KERETA)				
ANGGARAN JUMLAH TUNTUTAN				0	

PEMOHON:

DILULUSKAN OLEH : (Kewangan)

.....
 NAMA
 JAWATAN
 TARIKH

.....
 NAMA :
 JAWATAN :
 TARIKH :

URUSAN PEJABAT

Baki Peruntukan Semasa :
 (-) Anggaran Tuntutan :
 Baki :