**LAMPIRAN A**

**BORANG PERMOHONAN KELUAR UNTUK MENJALANKAN TUGAS RASMI**

**DI LUAR PEJABAT BAGI PEGAWAI-PEGAWAI SPR, MALAYSIA**

(Borang ini hendaklah diisi dalam 2 salinan. Satu salinan permohonan yang telah diluluskan

hendaklah dihantar ke Bahagian Pengurusan SPR dan satu salinan lagi disimpan oleh pemohon)

1. **BUTIR-BUTIR PERMOHONAN**

 1.1 Nama :

 1.2 Jawatan :

2. **BUTIR-BUTIR PERJALANAN**

2.1 Tujuan **:**

2.2 Tempat Bertugas :

2.3 Tempoh Keluar :

3. **CARA PEMERGIAN DAN BALIK**

3.1 **Menggunakan Kereta Sendiri**

3.1.1 Jika perjalanan kurang daripada 240km, sila nyatakan No. Pendaftaran Kereta :

* + 1. Jika perjalanan melebihi daripada 240km yang dapat dihubungi dengan pengangkutan awam, sila isi borang di **Lampiran A1.**

3.2 **Menggunakan Kereta Pejabat**

3.2.1 Tarikh diperlukan (pergi) : **-**

3.2.2 Masa kereta perlu ada dipejabat: **-**

3.2.3 Tarikh diperlukan (balik) : **-**

3.2.4 Masa kereta perlu ada di tempat bertugas : **-**

3.3 **Menggunakan Penerbangan Awam :**

|  |  |
| --- | --- |
| **BIL** | **BUTIR-BUTIR PERJALANAN** |
| **Tarikh** | **Masa Bertolak** | **Masa Sampai** | **Dari** | **Ke** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

4. **PENGESAHAN PEMOHON**

* 1. Saya sahkan bahawa butir-butir perjalanan di atas dibuat atas urusan rasmi dan sebarang perubahan adalah menjadi tanggungjawab saya sendiri.

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

 .......................................

 Tandatangan Pemohon

5. **PERAKUAN DAN KELULUSAN KETUA BAHAGIAN/PENGARAH NEGERI**

5.1 Saya mengesahkan bahawa perjalanan ini perlu dibuat dan disokong kerana

................................................................................................

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

 .......................................

 Tandatangan

 Nama: .......................................

 Jawatan: ....................................

6. **KEPUTUSAN KETUA ORGANISASI/JABATAN**

**DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN**

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

 .......................................

 Tandatangan

 Nama : .......................................

 Jawatan:......................................

7. **UNTUK TINDAKAN BAHAGIAN PENGURUSAN**

* 1. Penempahan dibuat dari syarikat penerbangan ........................................ pada .................................................. jam ...........................
	2. Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA) No: ............................................
	3. Tarikh dikeluarkan : ........................................................................

.............................................

 Tandatangan Kerani Perjalanan

* 1. Tanggungan di atas telah dicatatkan dalam buku vot program ............................PK ............................. pada .............................

.............................................

 Tandatangan Kerani Vot

* 1. Disemak dan diluluskan

.............................................

 Tandatangan Kerani Kewangan

**LAMPIRAN A-1**

1. Saya memohon untuk menjalankan tugas-tugas rasmi di luar Pejabat Pilihan Raya Negeri Pulau Pinang ke  dengan menggunakan kereta sendiri No. Pendaftaran ..................dari  sehingga  atas sebab-sebab berikut :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| a. |  | Mohon tambang gantian kapal terbang. |
|  |  |  |
| b. |  | Menjalankan tugas-tugas rasmi yang lain di beberapa tempat sepanjang perjalanan tersebut. |
|  |  |  |
| c. |  | Membawa pegawai-pegawai lain sebagai penumpang yang juga menjalankan tugas-tugas rasmi. |
|  |  |  |
| d. |   | Membawa bersama alat-alat yang mustahak bagi menjalankan tugas berkenaan. |
|  |  |  |
| e. |  | Tempat yang dilawati tidak mempunyai kemudahan perhubungan awam yang sesuai. |
|  |  |  |

 Tandatangan : ........................................

 Nama : ........................................

 Jawatan : ........................................

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

 (Sila tandakan diruangan yang disediakan)

1. **Ulasan Ketua Jabatan**

2.1 Permohonan menggunakan kereta sendiri **diluluskan / tidak diluluskan.**

 Tandatangan : ........................................

 Nama : ........................................

 Jawatan : ........................................

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