

ARAHAN MENJALANKAN TUGAS RASMI DI LUAR PEJABAT

ARAHAN OLEH KETUA JABATAN/UNIT

- Sila Hadir Mesyuarat/Perbincangan Siasat dan laporan
 Hantar Surat/Notis Laksan Penguatkuasaan/Operasi
 Siasatan Lain-lain
 lawat tapak/Projek/Bencana Nyatakan: _____

Perkara : _____

Tempat : _____
 Tarikh : _____
 Masa : _____

PEGAWAI YANG MENGARAHKAN	PEGAWAI/KAKITANGAN YANG DIARAH
T/tangan : _____	Nama : _____
Nama : _____	Jawatan : _____
Jawatan : _____	Bhgn/Unit : _____
Tarikh : _____	

BUTIRAN PERLAKSANAAN ARAHAN TUGAS RASMI DI LUAR PEJABAT	
<p>KETERANGAN: Adalah saya telah melaksanakan arahan seperti di atas pada :</p> <p>Tarikh: _____</p> <p>Masa: Dari jam _____ Hingga jam _____</p>	<p>PERJALANAN:</p> <p>Pergi: Dari _____ (lokasi berangkat) Ke _____ (lokasi ketibaan)</p> <p>Balik: Dari _____ (lokasi berangkat) Ke _____ (lokasi ketibaan)</p> <p>Anggaran jarak pagi&balik: <input type="checkbox"/> km</p>
<p>JENIS PENGANGKUTAN : <input type="checkbox"/> Kapal Terbang <input type="checkbox"/> Kenderaan Jabatan <input type="checkbox"/> Teksi/Bas <input type="checkbox"/> Motosikal/Basikal <input type="checkbox"/> Kenderan Sendiri <input type="checkbox"/> Lain-lain _____</p>	

PENGAKUAN:
 Adalah saya mengaku bahawa perjalanan pada perkara di atas adalah benar dan telah dilaksanakan sebagaimana yang diarahkan.

T/tangan: _____
 Nama: _____
 Jawatan: _____
 Tarikh: _____