



**PERMOHONAN KELULUSAN KHAS PENGECCUALIAN  
 ARAHAN PERBENDAHARAAN (AP) 100(a)  
 JABATAN PERDANA MENTERI**

**NAMA PEGAWAI**

**BULAN TUNTUTAN**

Saya ..... Jawatan ..... Gred..... dari Pejabat / Bahagian / Seksyen ..... memohon kelulusan berhubung kelewatan penghantaran Tuntutan Perjalanan \*Dalam / Luar Negeri (\*potong mana yang tidak berkenaan) di atas sebab seperti di bawah:

Terlibat dalam kursus jangka masa yang panjang yang melangkaui 10 haribulan pada bulan berikutnya daripada tarikh terakhir aktiviti tuntutan bulan sebelumnya. **(Sila lampirkan surat kursus). Pengecualian hanya dibenarkan untuk kes kelewatan satu bulan sahaja.**

Bertugas rasmi di luar pejabat yang melangkaui 10 haribulan pada bulan berikutnya. **(Sila lampirkan surat arahan bertugas rasmi). Pengecualian hanya dibenarkan untuk kes kelewatan satu bulan sahaja.**

Cuti Sakit berpanjangan **(Sila lampirkan bukti Salinan sijil cuti sakit daripada Pegawai Perubatan). Pengecualian hanya dibenarkan untuk kes kelewatan satu bulan sahaja.**

Beban tugas yang terlalu banyak sehingga menyebabkan kelewatan dalam mengemukakan tuntutan perjalanan. **(Sila lampirkan pengesahan dari Ketua Jabatan bersama jadual kerja yang padat). Pengecualian hanya dibenarkan untuk kes kelewatan satu bulan sahaja.**

Terlibat dengan kerja-kerja *ad-hoc* kecemasan yang diarahkan dari semasa ke semasa. **(Sila lampirkan surat arahan bertugas). Pengecualian hanya dibenarkan untuk kes kelewatan satu bulan sahaja.**

Lain-lain(nyatakan): \_\_\_\_\_

Saya mengesahkan permohonan kenyataan seperti di atas adalah benar.

**Tandatangan Pemohon :**

**Nama :**

**Tarikh :**

[sila (v) mana yang berkenaan]

**Pengesahan dari Ketua Jabatan**

Saya mengesahkan bahawa kenyataan bagi kelewatan penghantaran tuntutan perjalanan pegawai di atas adalah benar.

**Tandatangan Ketua Jabatan :**

**Nama :**

**Tarikh :**

**COP  
 JABATAN**

**PERINGATAN:** Permohonan kelulusan ini adalah tertakluk kepada Kelulusan Pegawai Pengawal.