



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

(Tuntutan Perjalanan Dikemukakan Tidak Lewat Daripada 10 Hari Bulan Dalam Bulan Berikutnya)

NAMA :
JAWATAN :
BAHAGIAN :
BULAN / TAHUN :

Kursus Jangka Masa Panjang dari hingga (Dokumen kursus dilampirkan)

Bertugas rasmi di luar pejabat dari hingga (Dokumen tugas rasmi dilampirkan)

Cuti sakit berpanjangan dari hingga (Sijil Cuti Sakit dilampirkan)

Tuntutan 2 kali dalam bulan yang sama (Bil telefon atau bil kad kredit dilampirkan)

Kerja-kerja kecemasan / darurat / bencana alam dalam tempoh masa yang lama (Surat arahan dilampirkan) Beban tugas yang terlalu banyak (Pembuktian jadual kerja yang padat dilampirkan)

Kerja-kerja ad hoc / kecemasan (Surat arahan dilampirkan)

** Sila tanda ✓ di ruangan yang berkenaan

PENGAKUAN:

Saya mengaku bahawa butir-butir seperti yang dinyatakan di atas adalah benar dan saya bertanggungjawab terhadapnya .

Tarikh :

.....
(Tandatangan Pemohon)

PENGESAHAN KETUA CAWANGAN/BAHAGIAN:

Saya mengesahkan bahawa pegawai mempunyai komitmen seperti ditandakan di atas
mulai sehingga

KELULUSAN PEGAWAI PENGAWAL / PEGAWAI YANG DIWAKILKAN KUASA

Diluluskan

Tidak diluluskan

Tarikh:

.....
(Tandatangan Ketua Caw./Ketua Bah.)
Nama dan Jawatan

Rujukan:

1. Garis Panduan Asas Pertimbangan Kelulusan Khas Pengeccualian Arahan Perbendaharaan (AP) 100 (a) ruj. KK/BPA/WAI 10/22/1/2 sk. 1/2015 ()