

BORANG PERMOHONAN UNTUK MENDAPATKAN ELAUN DARI RUMAH KE PEJABAT

1. Nama :
2. Jabatan : 3. Jawatan :
4. Bahagian : 5. Tanggagaji :
-
6. Alamat dahulu :
7. Alamat sekarang :
8. Tarikh berpindah ke alamat sekarang :
9. Alamat pejabat tempat bekerja :
-
10. Jauh tempat tinggal sekarang dari tempat bekerja :
-
11. Jenis kenderaan yang digunakan (sila tandakan) :
- Kereta Motor Sangkut Motosikal
12. Bilangan pendaftaran kenderaan :
- dan tarikh pendaftaran :
13. Elaun yang pernah dibenarkan : \$
14. Jenis kenderaan dan bilangan pendaftaran :
15. Bilangan dan tarikh kebenaran yang lalu :
16. Lesen memandu kelas : Bil. Sejak :
17. Saya berjanji akan memaklumkan kepada Ketua Pejabat saya mengenai sebarang perubahan dalam butir-butir yang tersebut di atas yang mana mungkin akan menjejaskan kelayakan saya bagi mendapatkan elaun ini.
18. Dengan hormatnya saya mengakui bahawa segala keterangan yang saya berikan di atas adalah benar.

Tarikh :

.....
Pemohon

UNTUK DIISIKAN OLEH KETUA JABATAN

Saya telah berpuas hati bahawa butir-butir yang diberikan oleh pemohon adalah betul dan membenarkan satu elaun dari rumah ke pejabat sebanyak \$ sebulan mulai dari

Tarikh :

.....

Ketua Pejabat

- Pembahagian :-
- Asal - Lampiran Paysheet atau Variation Statement
 - Kedua - Perbendaharaan
 - Ketiga - Juruaudit Agung
 - Keempat - Simpanan Pejabat