**PERTIMBANGAN KELULUSAN KHAS PENGECUALIAN**

**ARAHAN PERBENDAHARAAN (AP) 100(a)**

Saya, ……………………………………................................. Jawatan ………………….………………………. Gred …….…….. dari Bahagian / Seksyen ……………………...………………………… memohon kelulusan berhubung kelewatan penghantaran Tuntutan Perjalanan \*Dalam / Luar Negeri (\* sila potong mana yang tidak berkenaan) bagi bulan …..………………… melebihi tarikh 10 haribulan, di atas sebab seperti di bawah:

[sila (√) mana yang berkenaan]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Terlibat dalam kursus jangka masa yang panjang yang melangkau 10 haribulan bulan berikutnya dari tarikh terakhir aktiviti tuntutan bulan tersebutnya. |
|  |  |  |
|  |  | Bertugas rasmi di luar pejabat yang melangkau 10 haribulan pada bulan berikutnya. |
|  |  |  |
|  |  | Cuti Sakit berpanjangan dan perlu dikemukakan salinan sijil cuti sakit. |
|  |  |  |
|  |  | Tuntutan melibatkan bil-bil telefon atau kad kredit sahaja (yang sampai kepada pegawai selepas 10haribulan). |
|  |  |  |
|  |  | Beban tugas yang terlalu banyak sehingga menyebabkan kelewatan mengemukakan tuntutan perjalanan. |
|  |  |  |
|  |  | Terlibat dengan kerja-kerja *ad-hoc* kecemasan yang diarahkan dari semasa ke semasa. |

Nota: Apa-apa alasan kelewatan selain daripada yang dinyatakan seperti di atas tidak akan dipertimbangkan.

**AKUJANJI : Saya mengesahkan kenyataan seperti di atas adalah benar.**

**Tandatangan Pemohon :**

**Nama :**

**Tarikh :**

|  |
| --- |
| **Pengesahan dari Ketua Jabatan adalah seperti di bawah:**  **Saya mengesahkan bahawa alasan bagi kelewatan penghantaran tuntutan perjalanan pegawai di atas adalah benar.**  **Tandatangan Ketua Jawatan :**  **Nama :**  **Tarikh :** |

**KELULUSAN**

**(PENGARAH KANAN KHIDMAT PENGURUSAN / PENGARAH AKAUN)**

**\* BERSETUJU / TIDAK BERSETUJU** (\* sila potong mana yang tidak berkenaan)

**TANDATANGAN :**

**COP NAMA :**

**TARIKH :**