



**JABATAN PERKHIDMATAN AWAM  
[UNIT PENGURUSAN LATIHAN DALAM PERKHIDMATAN]**

**ARAHAN PENTING**

1. SILA SERTAKAN **SATU (1) SALINAN SAHAJA** BAGI **KAD PENGENALAN, LESEN MEMANDU, BLUE CARD, SLIP GAJI BAGI (2) BULAN KEBELAKANGAN BERMULA DARI DATRIKH KEBENARAN MENGIKUTI LDP, JIKA MEMOHON ELAUN PERJALANAN**
2. SILA SERTAKAN **RESIT ASAL PEMBELIAN KACAMATA DAN SALINAN KAD PERUBATAN MATA DARI PEGAWAI PERUBATAN KERAJAAN, JIKA MEMOHON ELAUN KACAMATA**

**BORANG PERMOHONAN ELAUN PERJALANAN DARI RUMAH KE TEMPAT KURSUS DAN ELAUN KACAMATA**

Silakan tindakan  jenis elaun yang dipohonkan dan berkenaam

Elaun Perjalanan

Elaun Kacamata

Nama Penuh

No.Kad Pengenaln

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Alamat Tempat Tinggal sekarang

Jawatan

Jabatan / kementerian

Tajuk Kursus

Tempat Kursus

Skim

Cuti Belajar Dalam Negeri  
(Study Leave)

Cuti Tidak Bergaji  
Dalam Negeri

Tempoh

			Bulan					Tahun
		Hari		Bulan			Tahun	

Kelas Lesen Memandu

Tarikh Mula Lesen Diperolehi

No.Pendaftaran Kenderaan

Jenis Kenderaan

**PERMOHONAN ELAUN KACAMATA**

Tarikh pembelian kacamata

Hari	Bulan	Tahun
------	-------	-------

Saya mengakui bahawa segala keterangan yang saya berikan di atas adalah benar. 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.

\_\_\_\_\_  
Tandatangan Pemohon  
Tarikh:

**UNTUK DIISIKAN DAN DISAHKAN OLEH KEMENTERIAN**

[Peringatan : Ruang di bawah adalah untuk diisi dan ditandatangani oleh Pegawai Bahagian II ke atas sahaja dari Jabatan/Bahagian/Unit Sumber Tenaga Manusia Kementerian]

Sila tandakan  untuk yang berkenaan

**BAGI ELAUN PERJALANAN**

Adakah pegawai ini pernah diberikan elaun dari rumah ke pejabat atau sebarang elaun perjalanan

Ya  Tidak

Jika ya, nyatakan tarikh mula pemotongan elaun perjalanan dari rumah ke pejabat dibuat:

Hari	Bulan	Tahun
------	-------	-------

Dibenarkan  Tidak Dibenarkan

**BAGI ELAUN KACAMATA**

Menurut Surat keliling Jabatan Perdana Menteri Bil.27/1988, Perenggan 2.3 (G), permohonan ini adalah:

Dibenarkan  Tidak Dibenarkan

Cop Rasmi  
Kementerian

Nama	
Jawatan	
Tandatangan	

**UNTUK KEGUNAAN UNIT PENGURUSAN LDP, JPA**

I) Sukacita disahkan bahawa pemohon ini adalah lengkap dan teratur.

II) Permohonan ini Dibenarkan  Tidak Dibenarkan

\_\_\_\_\_  
Bp. Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam

Nama	
Jawatan	
Tarikh	