

Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya

Jabatan Warisan Negara

**BORANG PERMOHONAN PERJALANAN KELUAR PEJABAT**

 **Syarat Permohonan:**

1. Borang permohonan hendaklah diserahkan selewat-lewatnya 3 hari sebelum tarikh perjalanan.
2. Borang hendaklah diisi dengan lengkap dan jelas serta disokong/disahkan oleh Pengarah Bahagian/ Pengarah Zon/

Ketua Cawangan.

1. Sila kepilkan sekali surat arahan bertugas rasmi/ memo arahan/ surat jemputan mesyuarat.
2. Permohonan akan dipertimbangkan tertakluk kepada kekosongan kenderaan.
3. Pemohon dikehendaki menandatangani buku log kenderaan setelah selesai menggunakan kenderaan Jabatan.
4. **Bagi permohonan menggunakan kenderaan sendiri, Borang Kebenaran Bagi Perjalanan Yang Jarak Jauh**

**Melebihi 240 km dari Ibu Pejabat hendaklah dilengkapkan dan dilampirkan bersekali bagi perjalanan yang jarak**

**jauh melebihi 240 km dari ibu pejabat.**

1. **butir – butir pengguna**

|  |
| --- |
| **maklumat pemohon** |
| 1. **butiran pemohon**
 | 1. **butiran perjalanan**
 |
| NAMA : fadilah binti abdul rahmanJAWATAN: BAHAGIAN: BIL. PENUMPANG: NAMA PENUMPANG:  | TUJUAN PERJALANAN:  |
| TEMPAT DITUJU/DESTINASI: |
| TARIKH/TEMPOH PERJALANAN : |
| PILIHAN PERJALANAN/ SEBAB:KENDERAAN JABATAN/ KERETA SENDIRI/ KERETAPI/ LAIN-LAIN:ULASAN:  |
| **PENGESAHAN DAN SOKONGAN PENGARAH BAHAGIAN/PENGARAH ZON/ KETUA CAWANGAN** |
| Disahkan bahawa pegawai ini menggunakan Kenderaan Jabatan/ Kenderaan Sendiri/ Keretapi/ Lain-lain (……………………) atas urusan rasmi. Tarikh : Tandatangan : Cop:\*Potong yang tidak berkaitan |

1. **UNTUK KEGUNAAN BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN/ PEJABAT ZON**

|  |
| --- |
| Ada kenderaan Tiada kekosongan kenderaan pada tarikh yang dipohon.Kenderaan : Nama Pemandu : Catatan: Tarikh : Tandatangan & Cop:Nota : Tuntutan perjalanan bagi menaiki kenderaan sendiri/ e-hailing / kenderaan awam tertakluk kepada baki peruntukan semasa. |

1. **kelulusan (ketua pengarah/ timbalan ketua pengarah/ pengarah bkp/ Pengarah zon)**

|  |
| --- |
|  **diluluskan tidak diluluskan** **ULASAN KETUA PENGARAH/ TIMB. KETUA PENGARAH/ PENGARAH BKP/ PENGARAH ZON** .................................................................................................................................................................................................. ..................................................................................................................................................................................................Tandatangan : Tarikh & Cop:  |