

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 rahman  JAWATAN:  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: |