

**BORANG PERMOHONAN PENGGUNAAN ASET JABATAN
JABATAN WARISAN NEGARA**

1. Nama Pegawai :
2. Bahagian/Cawangan :
3. No. Telefon :
4. Jenis Aset : Seperti di Lampiran
5. Tujuan penggunaan :
.....
.....
6. Tempoh : hingga

.....
(Tandatangan Pegawai)

Tarikh:



Untuk Kegunaan Bahagian Khidmat Pengurusan

Diluluskan

Tidak Diluluskan

Alasan :

.....

.....
(Tandatangan Pegawai Pelulus)

Nama :

Jawatan :

Tarikh :