

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/ Ketua Cawangan.
3. Sila kepilkan sekali surat arahan bertugas rasmi/ memo arahan/ surat jemputan mesyuarat.
4. Permohonan akan dipertimbangkan tertakluk kepada kekosongan kenderaan.
5. Pemohon dikehendaki menandatangani buku log kenderaan setelah selesai menggunakan kenderaan Jabatan.
6. **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 :  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/ 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, CAWANGAN PENTADBIRAN**

|  |
| --- |
| Ada kenderaan Tiada kekosongan kenderaan pada tarikh yang dipohon.  Kenderaan :  Nama Pemandu :  Catatan:  Tarikh : Tandatangan & Cop: |

1. **ULASAN KEWANGAN**

|  |
| --- |
| Peruntukan Mencukupi Peraturan Menggunakan Kenderaan  Sendiri/ Keretapi/ Lain-lain adalah Teratur  Baki Peruntukan OS 21000:  Ulasan Kewangan : .......................................................................................................................................................................  ......................................................................................................................................................................  Tandatangan :  Tarikh & Cop : |

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

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