



PERMOHONAN KELULUSAN BAGI PERJALANAN RASMI

(Permohonan hendaklah dikemukakan kepada Pengarah dalam dua (2) salinan seminggu sebelum tarikh lawatan.)

Nama : Tarikh :
 Jawatan :
 Bahagian :

(ii) Tempat-Tempat Lawatan :

Tujuan (Catatan Ringkas) : _____

(iii) Tarikh bertolak : _____ Masa : _____

(iii) Tarikh kembali berkhidmat semula di Pejabat : _____

(iiv) Cara Perjalanan :

(Untuk permohonan menggunakan kenderaan sendiri, sila isi borang **PERMOHONAN MENGGUNAKAN KENDERAAN SENDIRI**)

(iv) Anggaran Perbelanjaan:

- a) Penginapan RM -
- b) Makan/Harian RM -
- c) Tambang RM -
- d) Lain-lain (YURAN) RM -

JUMLAH RM -

.....
 (Tandatangan Pemohon)

ULASAN KETUA JABATAN/ UNIT

.....

 Tarikh :
 (Tandatangan)

ULASAN PEMBANTU AKAUNTAN/ KEWANGAN

Peruntukan mencukupi / tidak mencukupi

Tarikh :
 (Tandatangan)

KELULUSAN:

Perjalanan rasmi mengikut keterangan di atas diluluskan / tidak diluluskan.

Tarikh :
 (Pengarah)

Nota:

*Sila sertakan satu (1) salinan surat panggilan mesyuarat/ taklimat/ bengkel/ kursus dsb.