MAJLIS DAERAH LUAR BANDAR SIBU
BORANG PERMOHONAN PERJALANAN RASMI

BAHAGIAN A

1. Butir-butir Pegawai

Bil	Nama Pegawai	Jawatan & Gred
1		
2		
3		
4		

2. Maklumat Perjalanan

2.1	Destinasi	
2.2	Tarikh Dan Masa Bertolak	
2.3	Tarikh Dan Masa Balik	
2.4	Tujuan Perjalanan	

3. Jenis Pengangkutan [*Tanda (√) pada ruang berkenaan sahaja*]

3.1 Teksi/e-Hailing ☐ **3.3 Kenderaan Majlis** ☐

3.2 Kenderaan Sendiri ☐ **3.4 Lain-lain (Nyatakan)** ☐

(No.Pendaftaran : ( ) ----------
Tarikh :

BAHAGIAN B **[Untuk Diisi oleh Ketua Bahagian/Seksyen]**

Catatan :- telah mendapat kelulusan daripada Setiausaha Majlis pada ---------- melalui *telefon/mesej Pesanan pendek telefon bimbit

Setelah meneliti cadangan, maklumat dan tujuan di atas, maka saya ingin memberi komen/pandangan/ cadangan berikut:- (Jika Ada)

Saya *Menyokong* ☐ ***Tidak Menyokong*** ☐

Tarikh : ----------
Tandatangan : ----------
Bahagian Seksyen/Unit : ----------

BAHAGIAN C **[Untuk Diisi Oleh Setiausaha]**

Cadangan di atas **DILULUSKAN** ☐ **TIDAK DILULUSKAN** ☐

*****Catatan :** ----------

***Laporan perjalanan perlu dikemukakan bersama tuntutan perjalanan** ☐
[sila tanda [√] jika perlu]

Tarikh : ---------- ----------
Setiausaha Majlis

PERHATIAN ***Lihat ruangan catatan/komen oleh Setiausaha berkenaan tempoh/masa perjalanan berhubung tugas yang hendak dilaksanakan, jenis pengangkutan serta bilangan pegawai yang dibenarkan.***

NOTA/PERATURAN

1. *Semua pemohonan hendaklah dikemukakan kepada Setiausaha melalui Ketua Bahagian/Seksyen masing-masing.*
2. *Ketua Bahagian/Seksyen yang memohon tidak perlu mengisi BAHAGIAN B.*
3. *** Perhatian : Laporan Perjalanan MESTI dikemukakan kepada Setiausaha Majlis terlebih dahulu sebelum Tuntutan Perjalanan Rasmi dibuat.*