

**Bahagian A**

**LAMPIRAN 'A'**

**PERMOHONAN UNTUK MENGGUNAKAN KERETA SENDIRI  
SEMASA MENJALANKAN TUGAS RASMI DI LUAR PEJABAT  
( MENGIKUT PEK. PERB. BIL. 3/2003 PARA 4.7.4 )**

1. Nama : \_\_\_\_\_
2. Jawatan : \_\_\_\_\_ Bahagian : \_\_\_\_\_
3. Tempat yang akan bertugas : \_\_\_\_\_
4. Tempoh Keluar Dari : \_\_\_\_\_ Hingga : \_\_\_\_\_
5. Jenis Tugas : \_\_\_\_\_

( Sila kepilkan lampiran jika tidak cukup ruang )

6. Cara pergi dan balik : \_\_\_\_\_  
( Jika menggunakan kereta sendiri, sila isikan permohonan di Bahagian B )
7. Alamat yang boleh dihubungi : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Telefon : \_\_\_\_\_

**Bahagian B**

Saya memohon untuk menjalankan tugas-tugas rasmi di Luar Ibu Pejabat tersebut dengan menggunakan kereta sendiri oleh sebab-sebab berikut :

- (i) Menjalankan tugas-tugas rasmi yang lain di beberapa tempat sepanjang perjalanan tersebut ;
- (ii) Membawa pegawai-pegawai lain sebagai penumpang yang juga menjalankan tugas-tugas rasmi ;
- (iii) Membawa bersama-sama alat-alat yang mustahak bagi menjalankan tugas ;

- (iv) Tempat yang dilawati tidak mempunyai kemudahan pengangkutan yang sesuai

Tandatangan : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

( Sila tandakan (/) diruang yang disediakan )

### **Bahagian C**

#### **SOKONGAN KETUA BAHAGIAN**

##### **1. Ulasan Ketua Bahagian**

- (i) Permohonan keluar pejabat untuk urusan rasmi  
Di Sokong / Tidak Di Sokong
- (ii) Permohonan menggunakan kereta sendiri  
Di Luluskan / Tidak Diluluskan

Tandatangan : \_\_\_\_\_

Nama & Jawatan : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

##### **2. Keputusan Pegawai Yang Meluluskan**

Permohonan untuk keluar pejabat seperti yang dipohon adalah Di Luluskan / Tidak Diluluskan dengan menggunakan kenderaan awam kereta sendiri.

Tandatangan : \_\_\_\_\_

Nama & Jawatan : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_