

MAJLIS DAERAH DALAT DAN MUKAH
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 ruangan yang berkenaan sahaja]

- | | | | | | |
|-----|--|--------------------------|-----|------------------------------|--------------------------|
| 3.1 | Teksi/e-Hailing | <input type="checkbox"/> | 3.3 | Kenderaan Majlis | <input type="checkbox"/> |
| 3.2 | Kenderaan Sendiri
(No.Pendaftaran :)
Tarikh: | <input type="checkbox"/> | 3.4 | Lain-lain(Nyatakan)
..... | <input type="checkbox"/> |

BAHAGIAN B

[Untuk Diisi Oleh Ketua Bahagian/Seksyen]

Catatan:-Telah mendapat kelulusan daripada Setiausaha,Majlis Daerah Dalat dan Mukah 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 diatas **DILULUSKAN** **TIDAK DILULUSKAN**

***Catatan:.....

*Laporan perjalanan perlu dikemukakan

Bersama tuntutan perjalanan

[sila tanda [√] jika perlu

Tarikh:

Setiausaha, Majlis Daerah Dalat dan Mukah

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 permohonan 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.