

KEPADA : PEGAWAI DAERAH ROMPIN
(Unit Pentadbiran).

Tuan,

PERMOHONAN KEBENARAN PENGGUNAAN KENDERAAN JABATAN

Adalah dengan hormatnya saya memohon kebenaran dan kelulusan tuan untuk menggunakan kenderaan jabatan bagi urusan rasmi seperti berikut:-

Kebenaran Ke :

Tarikh (masa) : (masa :) Hingga :

Jumlah Pegawai /Kakitangan yang dibawa bersama : orang

	<u>Nama Pegawai/Kakitangan</u>	<u>Jawatan</u>
1.		
2.		
3.		
4.		

Ulasan :

CATATAN : SILA KEMUKAKAN TIGA (3) HARI SEBELUM PENGGUNAAN.

Tarikh :
Tandatangan Pemohon

Permohonan di atas adalah pegawai / kakitangan di bawah Unit saya.
Diedarkan untuk tindakan selanjutnya.

Disokong / Tidak disokong

Tarikh :
(Tandatangan Ketua Unit dan Cop)

DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN

No. Kenderaan

Nama Pemandu

Tarikh :
b.p. Pegawai Daerah Rompin

✂ - - - - - ✂

SALINAN PEMANDU :
(Nama Pemandu)

Permohonan di atas daripada :

Telah diluluskan pada tarikh : Hingga :

Tuan dikehendaki membawa pegawai ini.

Sekian, terima kasih.

.....
b.p. Pegawai Daerah Rompin