



BORANG PERMOHONAN KEBENARAN PERJALANAN ATAS URUSAN RASMI

Bahagian A

Kepada: **Setiausaha Tetap, Kementerian Pendidikan, Sains dan Penyelidikan Teknologi Sarawak.**

Saya ingin memohon kebenaran untuk perjalanan atas urusan rasmi seperti berikut:

Tarikh Pergi	Tarikh Kembali	Destinasi

Tujuan Perjalanan	
--------------------------	--

(Sila kepilkan surat/memo mesyuarat/kursus/pelantikan bertugas)

Tarikh : _____ **Tandatangan :**
Nama :
Jawatan :

Bahagian B (Tempahan Kenderaan, Jika Perlu)

Melalui Pegawai Pengangkutan : _____

Permohonan adalah * disokong / tidak disokong kerana _____

No Kenderaan	Nama Pemandu

Tarikh : _____ **Tandatangan :**
Nama :
Jawatan :

Bahagian D (Untuk Staf Gred 40 Ke Bawah Sahaja)

Melalui: _____

Permohonan adalah *disokong / tidak disokong kerana _____

Tarikh : _____ **Tandatangan :**
Nama :
Jawatan :

Bahagian C

Kelulusan Ketua Pejabat

Permohonan tempahan kenderaan pejabat dan perjalanan rasmi adalah:-

	Diluluskan.
	Tidak diluluskan atas sebab:

Tarikh: _____ **Tandatangan:**
Nama: **Datu William Patrick Nyigor**
Jawatan: **Setiausaha Tetap**
Kementerian Pendidikan, Sains Dan
Penyelidikan Teknologi Sarawak