

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 KEMURAKAN 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