

Tarikh:.....

**PERMOHONAN MENGGUNAKAN KENDERAAN JABATAN**

Penolong Bendahari Negeri  
Bendahari Daerah dan Kewangan  
Jabatan Bendahari Negeri  
88595 KOTA KINABALU

**BAHAGIAN I**

1. Nama pemohon/ketua rombongan :.....
2. Jawatan :.....
3. Bahagian/Seksyen/Unit :.....
4. Lain-lain pegawai yang turut serta/penumpang: a).....  
b)..... c).....
5. Daerah/Tempat dilawat :.....
6. Tujuan lawatan/perjalanan :.....
7. Tarikh dijangka bertolak :..... Masa:.....  
Tarikh dijangka balik :..... Masa:.....
8. Tandatangan Pemohon :..... Tarikh :.....

**BAHAGIAN II**

**(Ulasan Ketua Pemohon)**

1. Komen Ketua Bahagian/Seksyen Disokong/Tidak disokong  
Lain: .....
2. Tandatangan:..... Tarikh: .....

### **BAHAGIAN III**

#### **(Seksyen Bendahari Daerah dan Kewangan)**

#### **KELULUSAN**

1. Nama pemandu yang dibenarkan : .....
2. Kenderaan diperuntukkan : .....
3. Komen/Ulasan : .....

Diluluskan/Tidak Diluluskan

..... Tarikh: .....

b.p. Bendahari Negeri

**Nota:**

1. Diisi dalam 3 salinan (2) untuk Seksyen Bendahari Daerah dan Kewangan (1) Bahagian/Seksyen.
2. Sila catatkan bacaan perjalanan kilometer semasa mengambil dan laporkan segala kerosakan/kecacatan sebelum digunakan. (Peguna terakhir adalah bertanggungjawab).
3. Sila periksa keadaan kenderaan semasa mengambil dan laporkan segala kerosakan/kecacatan sebelum digunakan. (Peguna terakhir adalah bertanggungjawab).
4. Pastikan kenderaan dalam keadaan bersih semasa dikembalikan.
5. Sila laporkan sebarang kerosakan/kecacatan jika berlaku.
6. Permohonan hendaklah dikemukakan satu (1) minggu sebelum perjalanan dilakukan.