

**KELULUSAN PERJALANAN RASMI  
( TUNTUTAN PERBELANJAAN SELAIN DARIPADA POLISAS )  
(Diisi dalam 2 salinan)**

**2. MAKLUMAT PEMOHON**

Nama Pegawai : ..... Jawatan: .....

Bahagian/Unit : ..... Tarikh Lawatan: ..... hingga : .....

Tempat Lawatan: .....

Tujuan (Catatan Ringkas): .....

Tarikh pergi: ..... Masa : .....

Tarikh bertugas semula di POLISAS : .....

Cara perjalanan : .....

(Isi borang PERMOHONAN MENGGUNAKAN KENDERAAN SENDIRI, jika menggunakan kenderaan sendiri)

Tuntutan ditanggung oleh .....

Tandatangan Pemohon: .....

Tarikh: .....

---

**II. ULASAN KETUA BAHAGIAN/UNIT**

T/Tangan: ..... Tarikh: .....

---

**V. KELULUSAN JABATAN**

Perjalanan rasmi mengikut keterangan di atas **Diluluskan/Tidak diluluskan.**

Tandatangan: .....  
(Pengarah)

Tarikh : .....

- 
- **PERMOHONAN HENDAKLAH DIKEMUKAKAN SEMINGGU SEBELUM TARIKH PERJALANAN**
  - **PERMOHONAN HENDAKLAH DISERTAKAN DENGAN SESALINAN SURAT PANGGILANAN MESYUARAT/MAKLU MAT KURSUS /SEMINAR DAN LAIN-LAIN**