



**MAJLIS DAERAH BELURAN**  
**PETI SURAT NO. 20**  
**90107 BELURAN**

Rujukan : MDBLN/400-10/1/6 Jld. / ( )

Tarikh :

**PERJALANAN URUSAN RASMI KAKITANGAN MAJLIS DAERAH BELURAN**

Nama Pegawai : \_\_\_\_\_

No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_

Kenderaan yang  
digunakan : \_\_\_\_\_

Pemandu : \_\_\_\_\_

Tarikh Bertolak : \_\_\_\_\_ Masa : \_\_\_\_\_

Tarikh Kembali : \_\_\_\_\_ Masa : \_\_\_\_\_

Tujuan Urusan Rasmi (Nyatakan secara terperinci).

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tandatangan

Disahkan Oleh :

**Ketua Unit**

(Pegawai yang menjalankan  
urusan rasmi)

Tandatangan : \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_

Nota : 1. Borang hendaklah diisi  
dalam 2 salinan.

Diluluskan Oleh :

Tandatangan : \_\_\_\_\_

2. Borang ini hendaklah  
isi sebelum bertolak  
dari Pejabat.

Jawatan : \_\_\_\_\_