

**PERMOHONAN PERJALANAN PEGAWAI AWAM KE LUAR NEGARA
ATAS URUSAN PERSENDIRIAN**

MAKLUMAT PEMOHON

Nama Pegawai	:				
No. Kad Pengenalan	:		Tarikh Terima Insurans*	:	
Jawatan / Gred	:				
Jabatan / Kementerian	:				

MAKLUMAT PERJALANAN KE LUAR NEGARA

Tempoh Lawatan	:		hingga	:	
Negara Yang Dilawati	:				
Tujuan Lawatan	:				
Alamat Semasa Bercuti	:				
No. Telefon Pejabat	:		Emel	:	
No. Telefon Bimbit	:				

MAKLUMAT KELULUSAN CUTI REHAT (SEKIRANYA MEMERLUKAN KELULUSAN CUTI REHAT)

Tarikh Mula Cuti	:		Tarikh Akhir Cuti	:		
Jumlah Hari Bercuti	:		hari	Tarikh Kembali Bertugas	:	

PERAKUAN PEMOHON

Saya dengan ini mematuhi segala peraturan yang ditetapkan di **perenggan 6 (i), (ii) dan perenggan 10** Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2012.

Tarikh	:		Tandatangan	:	
--------	---	--	-------------	---	--

**Tarikh Terima Insurans adalah tarikh permohonan pegawai menerima insurans yang ditanggung oleh Kerajaan pada tahun semasa*

**BORANG PENGISYTIHARAN PERJALANAN PEGAWAI AWAM KE LUAR NEGARA
ATAS URUSAN PERSENDIRIAN***

MAKLUMAT PEMOHON

Nama Pegawai :

No. Kad Pengenalan :
Jawatan / Gred :
Jabatan / Kementerian :

MAKLUMAT PASANGAN / KELUARGA / SAUDARA PEGAWAI DI LUAR NEGARA

Nama :

Hubungan :
Alamat :

No. Telefon : Emel :

Alasan (Sekiranya pegawai sering berulang alik ke negara jiran):

PERAKUAN PEMOHON

Saya dengan ini mengisytiharkan segala maklumat yang diberikan adalah benar. Sekiranya didapati maklumat ini tidak benar, saya boleh diambil tindakan mengikut peraturan sedia ada.

Tarikh : Tandatangan :

Catatan:

* ***Borang ini perlu diisi untuk pegawai yang sering berulang alik ke luar negara jiran yang bersempadanan dengan Malaysia kerana urusan persendirian bersama-sama dengan Borang Permohonan Perjalanan Luar Negara Atas Urusan Persendirian (Lampiran 1). Borang ini tidak perlu dicetak dan diisi jika tidak berkaitan.***

ULASAN PEGAWAI PENYOKONG

Permohonan pegawai di atas ****DISOKONG / TIDAK DISOKONG**

Ulasan: _____

Nama Pegawai Penyokong :

Jawatan / Gred :

Jabatan / Kementerian :

Tarikh :

Cop Rasmi Jabatan

Tandatangan :

PENGESAHAN PEGAWAI PELULUS

Permohonan pegawai di atas ****DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN**

Ulasan: _____

Nama Pegawai Pelulus :

Jawatan / Gred :

Jabatan / Kementerian :

Tarikh :

Cop Rasmi Jabatan

Tandatangan :

** *Potong mana yang tidak berkenaan.*