

PERMOHONAN PERJALANAN PEGAWAI AWAM KE LUAR NEGARA
ATAS URUSAN PERSENDIRIAN

MAKLUMAT PEMOHON

Nama Pegawai	:	<input type="text"/>		
No. Kad Pengenalan	:	<input type="text"/>	Tarikh Terima Insurans** :	<input type="text"/>
Jawatan / Gred	:	<input type="text"/>		
Jabatan / Kementerian	:	PERPUSTAKAAN NEGARA MALAYSIA		

MAKLUMAT PERJALANAN KE LUAR NEGARA

Tempoh Lawatan	:	<input type="text"/>	hingga	<input type="text"/>	
Negara Yang Dilawati	:	<input type="text"/>			
Tujuan Lawatan	:	<input type="text"/>			
Alamat Semasa Bercuti	:	<input type="text"/>			
	:	<input type="text"/>			
No. Telefon	:	<input type="text"/>	Emel	:	<input type="text"/>

MAKLUMAT KELULUSAN CUTI REHAT
(SEKIRANYA MEMERLUKAN KELULUSAN CUTI REHAT)

Tarikh Mula Cuti	:	<input type="text"/>	Tarikh Akhir Cuti	:	<input type="text"/>	
Jumlah Hari Bercuti	:	<input type="text"/>	hari	Tarikh Kembali Bertugas	:	<input type="text"/>

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 :

* Potong mana yang tidak berkenaan

** Tarikh Terima Insurans adalah tarikh 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 (*Jika ada*) :

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 :

PENGESAHAN KETUA BAHAGIAN

Permohonan pegawai di atas *disokong / tidak disokong.

Ulasan	:	<input type="text"/>
Tandatangan	:	<input type="text"/>
Nama Ketua Bahagian	:	<input type="text"/>
Jawatan / Gred	:	<input type="text"/>
Jabatan / Kementerian	:	<input type="text"/>
Tarikh	:	<input type="text"/>
		Cap Rasmi Jabatan

** Potong mana yang tidak berkenaan*

PENGESAHAN PEGAWAI PELULUS

Permohonan pegawai di atas *diluluskan / tidak diluluskan.

Tandatangan	:	<input type="text"/>
Nama Pegawai Pelulus	:	<input type="text"/>
Jawatan / Gred	:	<input type="text"/>
Jabatan / Kementerian	:	<input type="text"/>
Tarikh	:	<input type="text"/>
		Cap Rasmi Jabatan

** Potong mana yang tidak berkenaan*

**ANGGARAN PERBELANJAAN PERJALANAN PEGAWAI AWAM KE LUAR NEGARA
ATAS URUSAN PERSENDIRIAN**

MAKLUMAT PERMOHONAN

Nama Pegawai :

No. Kad Pengenalan :

Jawatan / Gred :

No. Telefon :

Negara Yang Dilawati :

Tarikh Perjalanan : hingga

ANGGARAN PERBELANJAAN

Pengangkutan :

Penginapan :

Makan / Minum :

Lain-Lain :

JUMLAH :

Sumber Kewangan :