

PERMOHONAN PERJALANAN PEGAWAI AWAM KE LUAR NEGARA ATAS URUSAN PERSENDIRIAN

MAKLUMAT PEMOHON

Nama Pegawai :

No.Kad Pengenalan : Tarikh Terima Insurans** :

Jawatan / Gred :

Jabatan/PPD/Sekolah :

MAKLUMAT PERJALANAN KELUAR NEGARA

Tempoh Lawatan : hingga :

Negara Dilawati :

Tujuan Lawatan :

Alamat Semasa Bercuti :

No. Telefon : Emel :

MAKLUMAT KELULUSAN CUTI REHAT (SEKIRANYA MEMERLUKAN CUTI REHAT KHAS)

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 :

* Potong mana yang tidak berkenaan

** Tarikh terima insurans adalah tarikh pegawai menerima insurans yang ditanggung oleh kerajaan pada tahun semasa

PENGESAHAN KETUA JABATAN

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

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

ULASAN KETUA PEGAWAI PENDIDIKAN DAERAH

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

Ulasan	:	<input type="text"/>	
Nama Ketua Pegawai Pendidikan Daerah	:	<input type="text"/>	
Jawatan / Gred	:	<input type="text"/>	
Jabatan / Kementerian	:	<input type="text"/>	
Tarikh	:	<input type="text"/>	Cop Rasmi Jabatan :
Tandatangan	:	<input type="text"/>	

ULASAN PENGARAH PENDIDIKAN NEGERI

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

Ulasan	:	<input type="text"/>	
Nama Ketua Pegawai Pendidikan Daerah	:	<input type="text"/>	
Jawatan / Gred	:	<input type="text"/>	
Jabatan / Kementerian	:	<input type="text"/>	
Tarikh	:	<input type="text"/>	Cop Rasmi Jabatan :
Tandatangan	:	<input type="text"/>	