

**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 : Hari Tarikh (Pergi dan balik) :

Negara Yang Dilawati :

Tujuan Lawatan :

Alamat Semasa Bercuti :

No. Telefon : Emel :

MAKLUMAT KELULUSAN CUTI REHAT YANG DIPOHON

Tarikh Mula Cuti : Tarikh Akhir Cuti :

Jumlah Hari Bercuti : hari Tarikh Kembali Bertugas :

PERAKUAN PEMOHON

Saya dengan ini mengaku segala maklumat di atas adalah benar.

Tarikh : Tandatangan :

PERAKUAN KETUA JABATAN

Adalah dengan ini saya menyokong tidak menyokong cuti yang dipohon oleh anggota tersebut kerana:

- Cuti Rehat Mencukupi
- Tugas beliau akan ditanggung oleh
- Justifikasi selain di atas:.....

Tarikh:.....
Cop Rasmi:

Tandatangan :

SEMAKAN UNIT PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA

Adalah dengan ini saya mensyorkan tidak ,mensyorkan cuti yang dipohon oleh anggota tersebut kerana:

- Cuti Rehat Mencukupi
- Tugas beliau akan ditanggung oleh
- Justifikasi selain di atas:.....

.....

Tarikh:.....
Cop Rasmi:

Tandatangan :

KELULUSAN KETUA PENGARAH

Dengan ini Diluluskan Tidak diluluskan pegawai tersebut untuk mengambil cuti yang dipohon.

Ulasan (jika ada).....
.....
.....

Tandatangan
Ketua Pengarah:

Tarikh :

Cop Rasmi:

-
- Nota: *Pemohon hendaklah sampai ke UPSM sekurang-kurangnya 14 hari bekerja.
*Permohonan hendaklah disertai dengan dokumen sokongan (jika ada).
*Permohonan yang tidak lengkap tidak akan dipertimbangkan.
*Sila ✓ pada kotak yang berkenaan.
Ketua Jabatan merangkumi Ketua Pengarah/ Tim Ketua Pengarah/
Pengaroh Bahagian/Wilayah/Negeri/ Ketua Program/Unit/Pengurus/ Pengurus Stesen.
** Tarikh Terima Insurans adalah tarikh pegawai menerima insurans yang ditanggung oleh Kerajaan pada tahun semasa.