



*Memo*

LEMBAGA GETAH MALAYSIA  
MALAYSIAN RUBBER BOARD

**Kepada** : Semua Anggota LGM  
**Daripada** : Ketua Unit Pembangunan Sumber Manusia  
**Rujukan** : LGM/KP/KUPSM/027  
**Tarikh** : 30 April 2019

**KENYATAAN UNIT PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA  
BILANGAN 15 TAHUN 2019**

**KE LUAR NEGARA ATAS URUSAN PERSENDIRIAN**

Dengan hormatnya perkara tersebut di atas adalah dirujuk

2. Peraturan ke luar negara atas urusan persendirian telah dihebahkan dalam beberapa Kenyataan UPSM mulai tahun 2000. Kenyataan memaklumkan bahawa setiap anggota **hendaklah mendapat kelulusan daripada Ketua Pengarah** terlebih dahulu sebelum ke luar negara atas urusan persendirian.

3. Sehubungan dengan itu, anggota LGM dikehendaki mematuhi peraturan berkenaan dengan memohon kebenaran melalui Borang Permohonan (Lampiran A) berserta dengan ulasan Pengarah Bahagian/Ketua Unit/Pengarah Wilayah/Pengurus Stesen/Pengarah Negeri. Borang permohonan ke luar negara hendaklah dikemukakan kepada UPSM dalam tempoh **14 hari (hari bekerja) sebelum tarikh ke luar negara** untuk diproses bagi kelulusan Ketua Pengarah.

4. Kegagalan mengemukakan borang permohonan dalam tempoh yang ditetapkan boleh menyebabkan permohonan ke luar negara tidak diluluskan. Adalah diingatkan, tindakan tatatertib di bawah Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605) boleh dikenakan kepada anggota yang ke luar negara tanpa kebenaran.

5. Selaras dengan PP 6/2015 dan Surat Edaran JPA(S)187/20 Jld.18(2) bertarikh 16 Januari 2019 anggota adalah diwajibkan mengambil perlindungan insurans kesihatan sebelum dibenarkan ke luar negara atas urusan persendirian. (Rujukan Kenyataan UPSM Bilangan 14/2019).

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”  
‘KREATIF, INOVATIF, PROGRESIF’**

**(EMILIA BINTI KASSIM)**

s.k.: Ketua Pengarah  
Timbalan Ketua Pengarah (Penyelidikan & Inovasi)  
Timbalan Ketua Pengarah (Dasar & Operasi)  
Pengarah-Pengarah Bahagian

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 :

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 :

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

**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  $\sqrt$  pada kotak yang berkenaan.  
Ketua Jabatan merangkumi Ketua Pengarah/ Timbalan Ketua Pengarah/  
Pengarah Bahagian/Wilayah/Negeri/ Ketua Unit/Pengurus/ Pengurus Stesen.