



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

MAKLUMAT PEMOHON

Nama Pegawai :

No. Kad Pengenalan : Tarikh Terima Insuran **

Jawatan / Gred :

Jabatan/Kementerian : **PERBADANAN KEMAJUAN NEGERI, NEGERI SEMBILAN**

MAKLUMAT PERJALANAN KELUAR NEGARA

Tempoh Lawatan : hingga

Negara Yang Dilawati :

Tujuan Lawatan :

Alamat Semasa :
* Bercuti / Bertugas

No. Telefon : E-Mel

MAKLUMAT KELULUSAN CUTI REHAT (SEKIRANYA MEMERLUKAN KELULUSAN CUTI REHAT)

Tarikh Mula Cuti : Tarikh Akhir Cuti

Jumlah Hari Cuti : 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 Insuran adalah tarikh pegawai menerima insuran yang ditanggung oleh Kerajaan pada tahun semasa



**BORANG PENGISYTIHARAN PERJALANAN PEGAWAI AWAM KE LUAR NEGARA
* ATAS URUSAN PERSendirian / URUSAN RASMI**

MAKLUMAT PEMOHON

Nama Pegawai :

No. Kad Pengenalan :

Jawatan / Gred :

Jabatan/Kementerian : **PERBADANAN KEMAJUAN NEGERI, NEGERI SEMBILAN**

MAKLUMAT PASANGAN / KELUARGA / SAUDARA PEGAWAI DI LUAR NEGARA

Nama :

Hubungan :

Alamat Semasa Bercuti :

No. Telefon : E-Mel

Alasan (sekiranya pegawai sering berulang alik ke negara jiran)

PENGISYTIHARAN PERJALANAN

Kos Keseluruhan :

(perbelanjaan penginapan / makan minum dan lain-lain)

Kaedah Perjalanan : * **Agensi Pelancongan / Persendirian**

* *jika agensi pelancongan, sila sertakan sebutharga daripada syarikat berkenaan*

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 / KETUA UNIT

Permohonan pegawai di atas :

☐ **Tiada Halangan**☐ **Ada Halangan**

Sebab-Sebab Ada Halangan :

Tandatangan & Cop :

Tarikh :

ULASAN BAHAGIAN SUMBER MANUSIA & PERKHIDMATAN PENGURUSAN

.....

.....

(MOHD NOOR FIKRY BIN CHE AMAD)Pengurus Sumber Manusia
PKNNS

Tarikh :

KELULUSAN KETUA JABATAN / KETUA EKSEKUTIF

.....

..

.....

Tandakan ☒ pada kotak yang berkenaan.

Permohonan pegawai di atas :

☐ **Diluluskan**☐ **Tidak Diluluskan**

Tandatangan :

Nama Ketua Jabatan :

DATO' RUSMIMAH BINTI MAT DERUS

Jawatan / Gred :

KETUA EKSEKUTIF

Jabatan / Kementerian :

PERBADANAN KEMAJUAN NEGERI, NEGERI SEMBILAN

Tarikh :

Cop Rasmi Jabatan