



**BORANG PERMOHONAN PERJALANAN PEGAWAI AWAM KE LUAR NEGARA
ATAS URUSAN PERSENDIRIAN
[SURAT PEKELILING AM BILANGAN 3 TAHUN 2012 &
SURAT PEKELILING AM BILANGAN 1 TAHUN 2014]**

A. MAKLUMAT PEMOHON

Nama Pegawai : _____

 No. Kad : _____
 Pengenalan : _____
 Jawatan : _____ Gred : _____
 Bahagian/Unit : _____
 Tempat Bertugas : _____

B. MAKLUMAT PASANGAN / KELUARGA / SAUDARA PEGAWAI DI LUAR NEGARA

Nama : _____
 Hubungan : _____
 Alamat : _____

 No. Telefon : _____ E-mel (jika ada) : _____

Alasan (sekiranya pegawai sering berulang alik ke negara jiran):

C. PERAKUAN PEGAWAI

Saya dengan ini mengisytiharkan segala maklumat yang diberikan adalah benar. Sekiranya didapati maklumat tidak benar, saya boleh diambil tindakan mengikut peraturan sedia ada. Cadangan tarikh perjalanan adalah seperti di lampiran.

.....
 (Tandatangan Pemohon)
 Cop Rasmi Jawatan

Tarikh : _____

E. ULASAN KETUA BAHAGIAN / CAWANGAN

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

Ulasan: _____

.....
 (Tandatangan Ketua Bahagian/Cawangan)
 Cop Rasmi Jawatan

Tarikh : _____

F. PENGESAHAN PEGAWAI PELULUS

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

Ulasan: _____

.....
 (Tandatangan Pegawai Pelulus)
 Cop Rasmi Jawatan

Tarikh : _____

* *Potong yang mana tidak berkenaan.*

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

CATATAN:

Bagi Permohonan *Blanket Approval* [kelulusan menyeluruh untuk tempoh satu (1) tahun] iaitu pegawai yang sering berulang alik ke luar negara jiran yang bersempadanan dengan Malaysia, sila kemukakan:

- (i) Borang Permohonan Perjalanan Pegawai Awam Ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian (Lampiran 1); dan
- (ii) Borang Pengisytiharan Perjalanan Pegawai Awam ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian (Lampiran 2).

PERMOHONAN *BLANKET APPROVAL* [KELULUSAN MENYELURUH UNTUK TEMPOH SATU (1) TAHUN] BAGI PEGAWAI YANG SERING BERULANG ALIK KE LUAR NEGARA JIRAN YANG BERSEMPADANAN DENGAN MALAYSIA

NAMA PEGAWAI : _____

NO. K/P : _____

JAWATAN / GRED : _____

NEGARA DILAWATI : _____

JADUAL PERANCANGAN PERJALANAN BAGI TAHUN : _____

(Sila tambah lampiran jika ruangan tidak mencukupi)

Sila maklumkan kepada Bahagian Pengurusan AGC sekiranya ada perubahan tarikh perjalanan.

BIL.	TARIKH	CATATAN
(1)		
(2)		
(3)		
(4)		
(5)		
(6)		
(7)		
(8)		
(9)		
(10)		

.....
(Tandatangan Pemohon)
Cop Rasmi Jawatan

.....
(Tandatangan Ketua Bahagian/Cawangan)
Cop Rasmi Jawatan

Tarikh : _____

Tarikh : _____