

**CHEKLIST PERMOHONAN PERJALANAN /
LAWATAN KE LUAR NEGARA**

Pengarah Pelajaran
Jabatan Pelajaran Negeri Wilayah Persekutuan
Kuala Lumpur
Aras 1, Persiaran Duta, Off Jalan Duta,
50604 Kuala Lumpur
(u.p : Unit Perkhidmatan dan Perjawatan -Tingkat 3)

Tuan,

PERMOHONAN PERJALANAN / LAWATAN PERSENDIRIAN KE LUAR NEGARA

NO. FAIL :
ZON :
NAMA :
NO. KAD PENGENALAN :
JAWATAN & GRED :
TEMPOH & TARIKH LAWATAN : _____ HINGGA _____ () HARI
*KEKERAPAN LAWATAN : KALI KE () DALAM TAHUN _____

Bersama-sama ini dikemukakan permohonan perjalanan / lawatan ke luar Negara yang telah lengkap seperti berikut :-

- | | Ada(✓) / Tiada(x) |
|--|--------------------------|
| 1) 1 salinan - Borang permohonan Lampiran 1 & 2 | <input type="checkbox"/> |
| 2) 1 salinan - Borang kemudahan perlindungan Insurans Kesihatan Di Luar Negara Lampiran "A"
<i>(Bagi yang telah menggunakan kemudahan insuran pada tahun ini, borang ini tidak perlu dilampirkan)</i> | <input type="checkbox"/> |
| 3) 1 salinan - Surat kelulusan cuti yang berkaitan
<i>(Samada Cuti Rehat / Cuti Tanpa Gaji / Cuti Rehat Khas)</i> | <input type="checkbox"/> |
| 4) 1 salinan - Lampiran "B" Borang untuk ke Negara China, Taiwan, Macau dan Hong Kong atau negara-negara komunis | <input type="checkbox"/> |
| 5) 1 salinan - Lampiran B - Bagi Perubahan Tarikh / Negara Atau Pembatalan Permohonan / Polisi Perlindungan Insurans Kesihatan. | <input type="checkbox"/> |
| 6) Saya mengaku pernah / tidak pernah menerima kad insuran pada tahun ini. | |

Nota : *() Isikan kekerapan lawatan kali I atau II atau III

.....
Tandatangan & Cop Sekolah
Ketua Jabatan / Pengetua / Guru Besar

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 : hingga

Negara Yang Dilawati :

Tujuan Lawatan :

Alamat Semasa Bercuti :

:

No. Telefon : E-mel :

MAKLUMAT KELULUSAN CUTI REHAT (SEKIRANYA MEMERLUKAN KELULUSAN CUTI REHAT)

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

**BORANG PENGISYTIHARAN PERJALANAN PEGAWAI AWAM KE LUAR NEGARA
ATAS URUSAN PERSENDIRIAN**

MAKLUMAT PEMOHON

Nama Pegawai :

No. Kad Pengenalan :

Jawatan / Gred :

Jabatan/Kementerian :

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):

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 JABATAN / PENGETUA / GURU BESAR

Ulasan Ketua Jabatan /
Pengetua/Guru Besar

:

Tandatangan Ketua Jabatan/
Pengetua/Guru Besar

:

Nama dan Gred Ketua Jabatan /
Pengetua/Guru Besar

:

Jabatan/Sekolah

:

Tarikh

:

Cap Rasmi Jabatan/Sekolah

PENGESAHAN PEGAWAI PELULUS

Permohonan pegawai di atas * diluluskan/tidak diluluskan

Tandatangan

:

Nama Pegawai Pelulus

:

Jawatan/Gred

:

Jabatan/Kementerian

:

Tarikh

:

Cap Rasmi Jabatan

** Potong yang tidak berkenaan*

**BORANG PERMOHONAN KE LUAR NEGARA DAN KEMUDAHAN PERLINDUNGAN
INSURAN KESIHATAN DI LUAR NEGARA ATAS URUSAN PERSENDIRIAN
(Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 8 tahun 2004)**

1. Butiran Diri Pegawai

(i) Nama Pegawai :

(ii) Jawatan :

(iii) No.Kad Pengenal:

(v) No.Pasport Antarabangsa

(vi) Alamat Jabatan dan No.Telefon:

(vii) Alamat Rumah dan No. Telefon

2. Butiran Lawatan

(i) Negara dilawati:

(ii) Tujuan lawatan:

(iii) Jika Negara komunis/Taiwan,nyatakan rujukan surat kelulusan
Kementerian Keselamatan Dalam Negeri/Kementerian Luar Negeri sekiranya
telah diperolehi:

(iv) Tarikh lawatan daripada:

(tarikh bertolak dari Malaysia) hingga

(tarikh tiba di Malaysia)

(v) Jumlah hari lawatan:

hari

3. Permohonan Pegawai

Saya mengaku bahawa maklumat di 1 dan 2 di atas adalah benar dan memohon kelulusan untuk ke luar Negara.

Tarikh

Nama Penuh

Tandatangan

4. Keputusan Ketua Jabatan*Pegawai*

Permohonan ke luar Negara diluluskan /tidak diluluskan.

Tarikh

Nama Penuh

Tandatangan

5. Permohonan Kemudahan Perlindungan Insuran Kesihatan (jika pegawai belum menggunakan kemudahan perlindungan insuran kesihatan dalam tahun ini)

Saya ingin memohon kemudahan perlindungan insuran kesihatan. Maklumat berkaitan permohonan kemudahan perlindungan insuran adalah seperti berikut:

(a) Butir Diri Waris

(i) Nama Waris:

(iv) Alamat Rumah dan No.Telefon:

(ii) No. Kad Pengenal:

(iii) Hubungan dengan pegawai:

(b) Sila kemukakan tuntutan bayaran premium insuran kesihatan kepada alamat di bawah:

**PERMOHONAN LAWATAN KE LUAR NEGERI
DI ATAS URUSAN PERSENDIRIAN
(NEGARA KOMUNIS)**

A. Maklumat –maklumat pegawai:

1. Nama Pegawai :.....
2. Jawatan :.....
3. Tarikh Lantikan :.....
4. Jabatan/Pejabat :.....
5. Gaji Sekarang :.....
6. Jika telah berumahtangga:.....

Nyatakan :

- 6.1 Nama isteri/suami :.....
- 6.2 Jika bekerja, nyatakan jawatan isteri/suami :
.....
- 6.3 Jabatan /Pejabat :.....
- 6.4 Tarikh Lantikan :.....
7. Tanggungan : (Bilangan anak/tanggungan)

B. Maklumat Lawatan :

8. Negara yang hendak dilawati :.....
9. Tempoh lawatan :.....
10. Tujuan :.....
11. Jumlah perbelanjaan yang dijangka :.....
12. Punca perbelanjaan :.....

13. Nyatakan berapa kali telah membuat lawatan keluar negeri di atas urusan persendirian (gunakan lampiran jika perlu)

13.1 Tahun ini (.....) kali

13.1.1 Tujuan :

13.1.2 Tempat :

13.1.3 Tempoh :

13.2 Tahun lepas (.....) kali

13.1.1 Tujuan :

13.1.4 Tempat :

13.1.5 Tempoh :

14. Ulasan Ketua Jabatan/Pengetua/Guru Besar :

.....
.....
.....

Tarikh :

.....
Tandatangan Ketua Jabatan
Pengetua / Guru Besar.

Ulasan Ketua Jabatan :

.....
.....
.....

Tarikh :

.....
Tandatangan Ketua Jabatan /
Pengarah.

LAMPIRAN A

Menghadiri Persidangan, Seminar dan Lawatan Rasmi / Persendirian Ke Luar Negeri

- a) Nama / Persidangan / Seminar / Lawatan Rasmi / Kursus / Persendirian:.....
.....
- b) Tujuan :.....
- c) Tempat hendak diadakan :.....
- d) Tempoh :.....
- e) (i) Bilangan Peserta dan Nama
Ketua, Jika bilanganya
Lebih daripada seorang
- (ii) Keterangan Peserta :

Nama	Pangkat
.....
.....
.....
- (iii) Sebutkan samada pegawai-pegawai
Kedutaan Malaysia di negeri tempat
Persidangan / seminar lawatan rasmi
Itu diadakan akan menyertai persidangan.....
Itu. Sekiranya menyertai, nyatakan
Mengapa kehadiran pegawai-pegawai
Daripada negeri itu diperlukan ;
- (f) Kerap Persidangan / Seminar / Lawatan Rasmi
.....
- g) Perbelanjaan ditanggung oleh :
.....

h) Faedahnya kepada Negara :.....
.....
.....

i) Kelulusan Kementerian Dalam
Negeri dan Kementerian Luar
(Jika Persidangan / Seminar / Lawatan Rasmi itu diadakan di Negara Israel)

j) Saya mengesahkan bahawa maklumat-maklumat di atas adalah benar.

Tarikh :

.....
Tandatangan

(Nama Pegawai:.....)

(Jawatan:.....)

k) Ulasan Ketua Jabatan :.....
.....
.....

Tarikh :

.....
Tandatangan Ketua Jabatan
Pengetua / Guru Besar/

l) Ulasan Ketua Jabatan:

Tarikh: _____

Tandatangan dan Cop Rasmi
Pegawai
Jabatan Pelajaran Negeri Wilayah Persekutuan.

m) Ulasan Ketua Perkhidmatan:

Tarikh : _____

Tandatangan dan Cop Rasmi
Ketua Pegawai Pelajaran Malaysia.

n) Ulasan Ketua Setiausaha :

Tarikh : _____

Tandatangan dan Cop Rasmi
Ketua Setiausaha
Kementerian Pelajaran Malaysia.