

**BORANG PERMOHONAN URUSAN LUAR NEGARA**

**MAKLUMAT PEGAWAI**

<b>NAMA</b>			
<b>NO. PEGAWAI</b>		<b>BAHAGIAN</b>	
<b>NO. H/P</b>			
<b>TARIKH PERMOHONAN</b>			

**TUJUAN URUSAN KE LUAR NEGARA [sila tanda (√) pada kotak yang berkenaan]**

<input type="checkbox"/> <b>URUSAN RASMI</b>	
<input type="checkbox"/> <b>URUSAN PERIBADI</b>	

\*Jika urusan peribadi, Tuan/Puan adalah tertakluk kepada Cuti Tahunan

**TARIKH URUSAN DI LUAR NEGARA (termasuk tarikh pergi & balik)**

<b>TARIKH</b>	Dari :	hingga :	Tempoh : (hari)
<b>NEGARA YANG DIKUNJUNGI</b>			

**PEMANGKUAN TUGAS:**

Semasa ketiadaan saya bagi urusan di Luar Negara, tanggungjawab dan kunci-kunci yang berkenaan akan diambil alih oleh:

Nama: \_\_\_\_\_

Jawatan: \_\_\_\_\_

Tandatangan & Tarikh: \_\_\_\_\_

**PERAKUAN PEMOHON:**

Tandatangan: \_\_\_\_\_

Tarikh: \_\_\_\_\_

**SOKONGAN & PENGESAHAN**

KETUA BAHAGIAN	PENGURUS	TIMBALAN KETUA PEGAWAI OPERASI	KETUA PEGAWAI OPERASI
<input type="checkbox"/> Disokong	<input type="checkbox"/> Disokong	<input type="checkbox"/> Disokong	<input type="checkbox"/> Disokong
<input type="checkbox"/> Tidak Disokong	<input type="checkbox"/> Tidak Disokong	<input type="checkbox"/> Tidak Disokong	<input type="checkbox"/> Tidak Disokong
Tandatangan:	Tandatangan:	Tandatangan:	Tandatangan:
Tarikh:	Tarikh:	Tarikh:	Tarikh:

\*Permohonan hendaklah **dibuat selewat-lewatnya satu minggu sebelum** pegawai bertolak ke luar Negara

\*Pegawai hanya boleh melaksanakan urusan di Luar Negara setelah mendapat kelulusan daripada WTM KUISCELL