



PEJABAT DAERAH DAN TANAH SABAK BERNAM (PDTSB)
BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN
UNIT PENTADBIRAN & PERKHIDMATAN

MEMO ANTARA BAHAGIAN

PERKARA	ARAHAN MENYERTAKAN SALINAN PENYATA BANK BAGI PERMOHONAN PERJALANAN PEGAWAI KE LUAR NEGARA ATAS URUSAN PERSENDIRIAN	
DARIPADA	PEGAWAI DAERAH	SALINAN :
KEPADА	KPPD (T) KPPD (KP) KPPD (P) SEMUA KAKITANGAN PDTSB	FAIL TIMBUL
RUJUKAN	PDSB/KP/01/0080 (15)	TARIKH: 22 FEBRUARI 2019

Tuan / Puan,

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara tersebut seperti di atas.

2. Sepertimana yang sedia maklum, semua penjawat awam yang mahu ke luar negara diminta melengkapkan Borang Permohonan Perjalanan Pegawai Awam Ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian (Lampiran 1) seperti yang dilampirkan dan terkandung di dalam Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2012.

3. Sehubungan dengan itu, bagi memperkemaskan permohonan dan sebagai perakuan pegawai mempunyai keupayaan kewangan yang mencukupi untuk ke luar negara yang dilawati DAN lawatan tersebut tidak dibiayai oleh individu atau syarikat swasta yang boleh menimbulkan syak yang munasabah bahawa pegawai telah mengutamakan kepentingan peribadinya berbanding tugas awam pegawai atau membiarkan kepentingan peribadinya bercanggah dengan tugas rasmi pegawai (seperti di perenggan 6 (i), (ii) Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2012), pihak tuan / puan dikehendaki menyertakan **Salinan Penyata Bank Persendirian bagi tempoh tiga (3) bulan berturut-turut bersama-sama borang tersebut** untuk kelulusan ke luar negara.

4. Kerjasama dan perhatian pihak tuan / puan berhubung perkara ini amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

“SELANGOR MAJU BERSAMA”
“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



(NASIR BIN MAMAT, S.I.S, K.M.W, A.M.N)

Pegawai Daerah Sabak Bernam

☎ No. Sambungan: 1018

✉ E-mel : nasir.mamat@selangor.gov.my

**PERMOHONAN PERJALANAN PEGAWAI
KE LUAR NEGARA URUSAN ATAS PERSENDIRIAN**

MAKLUMAT PEMOHONNama Pegawai : No. Kad Pengenalan : Tarikh terima Insuran** Jawatan & Gred : Sekiranya masih *Memangku/Tanggung Kerja : Mulai hingga Jabatan : **MAKLUMAT PERJALANAN KE LUAR NEGARA**Tarikh Lawatan : hingga Negara Yang Dilawati : Tujuan Lawatan : Alamat semasa bercuti : No. Telefon : E-mel :

**MAKLUMAT KELULUSAN CUTI REHAT
(SEKIRANYA MEMERLUKAN KELULUSAN CUTI REHAT)**

Tarikh Lawatan : Tarikh Akhir Cuti : Jumlah hari Bercuti : hariTarikh 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 insuran yang ditanggung oleh pada tahun semasa

BORANG PENGISYIHKARAN PERJALANAN PEGAWAI AWAM
KE LUAR NEGARA URUSAN ATAS PERSENDIRIAN

MAKLUMAT PEMOHON

Nama Pegawai :
No. Kad Pengenalan : Tarikh terima Insuran**
Jawatan & Gred :
Sekiranya masih *Memangku/Tanggung Kerja : Mulai hingga
Jabatan :

MAKLUMAT PASANGAN/KELUARGA/SAUDARA PEGAWAI DI LUAR NEGARA

Nama Pegawai :
Hubungan :
Alamat :
No. Telefon : E-mel :

Alasan (Sekiranya pegawai sering berulang alik ke Negara jiran)

PERAKUAN PEMOHON

Saya dengan ini mengisyiharkan segala maklumat yang diberikan adalah benar. Sekiranya didapati maklumat ini tidak benar, saya boleh diambil tindakan mengikut peraturan sedia ada.

Tarikh : Tandatangan :

MAKLUMAT PEGAWAI PENYOKONG

Permohonan pegawai di atas *disokong/tidak disokong

Tandatangan :

Nama Pegawai Penyokong :

Jawatan & Gred

Jabatan

Tarikh

Cop Rasmi Jabatan :

MAKLUMAT PEGAWAI PELULUS

Permohonan pegawai di atas *diluluskan/tidak diluluskan

Tandatangan :

Nama Pegawai Pelulus

Jawatan & Gred

Jabatan

Tarikh

Cop Rasmi Jabatan :

*potong mana yang tidak berkenaan