

PERMOHONAN PERJALANAN STAF KRH KE LUAR NEGARA ATAS URUSAN PERSENDIRIAN

MAKLUMAT PEMOHON

Nama Staf :

No. Kad Pengenalan : Tarikh Terima Insuran ** :

Jawatan / Gred :

Syarikat Milikan RISDA :

MAKLUMAT PERJALANAN KE LUAR NEGARA

Tempoh Lawatan : hingga

Negara Yang Dilawati :

Tujuan Lawatan :

Alamat Semasa Bercuti :

No. Telefon : Emel :

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 dalam Terma dan Syarat Perkhidmatan RHSB/SMR yang sedang berkuatkuasa

Tarikh : Tandatangan :

* potong mana yang tidak berkenaan

PERMOHONAN PERJALANAN STAF KRH KE LUAR NEGARA ATAS URUSAN PERSENDIRIAN

MAKLUMAT PEMOHON

Nama Staf :

No. Kad Pengenalan :

Jawatan / Gred :

Syarikat Milikan RISDA :

MAKLUMAT PASANGAN/ KELUARGA/ SAUDARA STAF DI LUAR NEGARA

Nama :

Hubungan :

Alamat :

No. Telefon : Emel (Jika ada):

Alasan (Sekiranya Staf 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 PEGAWAI PELULUS

Permohonan pegawai di atas * diluluskan / tidak diluluskan.

Tandatangan

:

Nama Pegawai Pelulus

:

Jawatan/Gred

:

Syarikat Milikan RISDA

:

Tarikh

:

Cop Rasmi Jabatan

*potong yang tidak berkenaan

