

PERMOHONAN PERJALANAN STAF SMR KE LUAR NEGARA ATAS URUSAN PERSENDIRIAN

Nama Staf :

No. Kad Pengenalan : Tarikh Terima Insuran ** :

Jawatan / Gred :

Syarikat Milikan RISDA :

Tempoh Lawatan : hingga

Negara Yang Dilawati :

Tujuan Lawatan :

Alamat Semasa Bercuti :

No. Telefon : Emel :

Tarikh Mula Cuti : Tarikh Akhir Cuti :

Jumlah Hari Bercuti : hari Tarikh Kembali Bertugas :

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 SMR KE LUAR NEGARA ATAS URUSAN PERSENDIRIAN

Nama Staf :

No. Kad Pengenalan :

Jawatan / Gred :

Syarikat Milikan RISDA :

Nama :

Hubungan :

Alamat :

No. Telefon : Emel (Jika ada):

Alasan (Sekiranya Staf sering berulang alik ke negara jiran) :

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 :

Permohonan pegawai di atas * diluluskan / tidak diluluskan.

Tandatangan	:	
Nama Pegawai Pelulus	:	
Jawatan/Gred	:	
Syarikat Milikan RISDA	:	
Tarikh	:	

Cop Rasmi Jabatan

*potong yang tidak berkenaan