



M E M O

**PUSAT LATIHAN PENGAJAR DAN KEMAHIRAN LANJUTAN (CIAST)
JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA**

RUJUKAN : PLPKL/SA/10/82 (38)

TARIKH : 9 Jun 2010

PERKARA : ARAHAN PENGURUSAN CIAST BIL. 13/2010 PERATURAN KELULUSAN KELUAR NEGARA	
DARIPADA : Pengarah CIAST	SALINAN KEPADA : KP JPK TP PP TP PL
KEPADA : Semua Kakitangan CIAST MELALUI : KB / KP	

1. TUJUAN

Memaklumkan dan menguatkuasakan peraturan permohonan kelulusan keluar Negara untuk tujuan urusan rasmi atau urusan persendirian.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Surat Pekeliling Am Bil 1 Tahun 1984 bertarikh 1 Mac 1984 telah dikeluarkan oleh Jabatan Perdana Menteri menjelaskan berkaitan dengan peraturan untuk mendapatkan kelulusan menghadiri persidangan/kursus/lawatan rasmi/lawatan persendirian keluar Negara.
- 2.2 Ketua Setiausaha Kementerian boleh meluluskan pemergian keluar Negara pegawai-pegawai dibawah jagaannya bagi tujuan;
 - a. Menjalankan urusan rasmi.
 - b. Bengkel atau seminar tidak melebihi 3 bulan
 - c. Kursus jangka pendek tidak melebihi 3 bulan yang telah dipersetujui oleh Jabatan Perkhidmatan Awam(Pekeliling Perkhidmatan Bil 5 Tahun 1979 dirujuk)
 - d. Lawatan persendirian keluar negara
- 2.3 Kelulusan Perbendaharaan diperlukan jika belum ada peruntukan bagi urusan rasmi itu.
- 2.4 Kelulusan Kementerian Luar Negeri diperlukan jika pergi ke Negara Komunis atau Taiwan

- 2.5 Kelulusan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam diperlukan jika menghadiri kursus/bengkel/seminar melebihi 3 bulan.
- 2.6 Borang permohonan kemudahan perlindungan insuran hendaklah disertakan bagi kelulusan keluar Negara untuk urusan persendirian. Pekeliling Perkhidmatan Bil 8 Tahun 2004 dirujuk.
- 2.3 Pengurusan Ibu Pejabat, Jabatan Pembangunan Kemahiran(JPK) melalui surat bil JPK100-26/3 Jld.4(77 bertarikh 19 Mei 2009 telah menetapkan supaya Borang Permohonan Kelulusan Keluar Negara hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya **tiga minggu** sebelum tarikh keluar Negara sebelum diperaku kepada Ketua Setiausaha, Kementerian Sumber Manusia untuk pertimbangan.

3. ARAHAN

- 3.1 Borang Permohonan Kelulusan Keluar Negara(**Borang**) hendaklah menggunakan borang yang ditetapkan dalam Surat Pekeliling Am Bil 1 Tahun 1984 seperti contoh dikembarkan(CIAST KP15 dan CIAST KP16)
 - 3.2 Borang yang telah dilengkapkan hendaklah dikemukakan kepada Pengarah melalui Ketua Bahagian/Program **sebulan** lebih awal dari tarikh permohonan keluar Negara yang dipohon.
 - 3.3 Borang hendaklah dikemukakan ke Ibu Pejabat JPK sekurang-kurangnya **tiga minggu** lebih awal supaya dapat diperakukan kepada Ketua Setiausaha, Kementerian Sumber Manusia mengikut jadual yang ditetapkan
 - 3.4 Kelulusan keluar negara bagi urusan persendirian hendaklah dilengkapkan dengan borang kemudahan perlindungan insuran kesihatan seperti dilampiran berkembar(CIAST KP17)
 - 3.5 Sekiranya terdapat pindaan atau pembatalan keluar Negara, lengkapkan borang CIAST KP18 dan kemukakan ke JPK sebelum tarikh bertolak untuk tindakan lanjut(Pekeliling Perkhidmatan Bil 8 Tahun 2004 dirujuk).
4. Kerjasama tuan/puan dipohon bagi menentukan peraturan diatas dipatuhi sepenuhnya.
 5. Arahan ini berkuatkuasa serta merta.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"
"Pekerja Berinovasi Pemacu Transformasi"


(GHAZLAN BIN GHAZALI)

Kbkp/ap/ap13

**MENGHADIRI PERSIDANGAN, SEMINAR DAN LAWATAN
RASMI KE LUAR NEGERI**

(a) Nama Persidangan / Seminar / Lawatan Rasmi :
.....

(b) Tujuan :

(c) Tempoh hendak diadakan :

(d) Tempoh :

(e) (i) Bilangan Peserta dan Nama:

Ketua, jika bilangannya Lebih daripada seorang

.....

(ii) Keterangan-keterangan Peserta :

Nama

Pangkat

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

(iii) Sebutkan sama ada

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 ini 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
komunis)

.....

.....

(j) Berapa kali pegawai tersebut di Perenggan e(ii) telah menghadiri
Persidangan /Seminar/Lawatan Rasmi di luar negeri:-

(i) Tahun ini ()kali

1. Tujuan:

Tempat :

Tempoh :

2. Tujuan :

.....

Tempat:

Tempoh :

(ii) Tahun lepas ()kali

1. Tujuan :

Tempat :

Tempoh :

2. Tujuan :

Tempat :

Tempoh :

(k) Ulasan Ketua Jabatan :

.....

.....

Tarikh :

Tandatangan Ketua Jabatan

(l) Ulasan Ketua Setiausaha :

.....

.....

.....

.....

Tarikh :

Tandatangan Ketua Setiausaha

PERMOHONAN LAWATAN KELUAR NEGERI ATAS URUSAN PERSENDIRIAN
MENGIKUT SURAT PEKELILING AM BIL. 1/84

A. MAKLUMAT PEMOHON:

1. Nama Pemohon :
2. Tarikh Lahir :No. Kad Pengenalan:
3. Jawatan :Tarikh Lantikan :
4. Gaji Bulanan :Jumlah Tanggungan :
5. Nama/Alamat Pejabat :
.....No. Telefon :
6. Nama Suami/Isteri :
7. Jawatan :Gaji Bulanan :
8. Nama/Alamat Pejabat :
.....No. Telefon :

B. MAKLUMAT LAWATAN

9. Negara Terakhir yang dilawati sebelum ini:

Nama Negara	Tahun Lawatan
.....
10. Negara yang hendak dilawati :
11. Tarikh Lawatan:hingga..... [.....hari/bulan]
12. Tujuan Lawatan:.....
13. Jumlah tanggungan yang turut serta:.....
14. Jumlah Perbelanjaan :Punca Kewangan :

15. Nama/alamat agensi yang diikuti :

.....No. Telefon :

-2-

16. Nama/alamat tempat tinggal/no. telefon Negara yang dilawati :.....

.....

.....

.....

Tarikh :

.....
(Tandatangan Pemohon)

ULASAN KETUA JABATAN

.....

.....

.....

Tarikh :

.....
(Ketua Jabatan/Unit/Bahagian)

ULASAN KETUA SETIAUSAHA KEMENTERIAN

.....

.....

Tarikh :

.....
(Ketua Setiausaha Kementerian)

**BORANG PERMOHONAN KELUAR NEGARA DAN KEMUDAHAN PERLINDUNGAN
INSURANS KESIHATAN DI LUAR NEGARA ATAS URUSAN ATAS URUSAN PERSENDIRIAN**

[Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 8 Tahun 2004]

1. Butir Diri Pegawai

- (i) Nama Pegawai (ii) Jawatan:
 (iii) No. Kad Pengenalan : (v) No. Pasport Antarabangsa:
 (vi) Alamat Jabatan dan No. Telefon : (vii) Alamat Rumah dan No. Telefon :

--	--

2. Butir 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 lawtan : 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

Permohonan ke luar negara diluluskan / tidak diluluskan.

_____ Tarikh _____ Nama Penuh _____ Tandatangan dan Cop Jabatan

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

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

(a) Butir Diri Waris

- (i) Nama Waris: (iv) Alamat Rumah dan No. Telefon :
 (ii) No. Kad Pengenalan :
 (iii) Hubungan dengan Pegawai:

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

**BORANG PERUBAHAN TARIKH/NEGARA ATAU PEMBATALAN
PERMOHONAN/POLISI PERLINDUNGAN INSURANS KESIHATAN
BERADA DI LUAR NEGARA ATAS URUSAN PERSENDIRIAN**

[Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 8 Tahun 2004]

Sila isikan perenggan 2 jika mengubah tarikh/Negara atau perenggan 3 jika
Membatalkan urusan ke luar Negara

1. Butiran Diri Pegawai

(i) Nama Pegawai :

(ii) Jawatan :

(iii) No. Kad Pengenalan Pegawai :

(iv) Alamat Jabatan dan No. Telefon :

2. Perubahan Tarikh/Negara

a. Butir Lawatan Lama

(i) Negara dilawati :

(ii) Tarikh lawatan daripada :

(tarikh bertolak dari Malaysia) hingga

(tarikh tiba di Malaysia)

(iii) Jumlah hari lawatan :

hari

b. Butir Lawatan Baru

(i) Negara dilawati :

(ii) Tarikh lawatan daripada :

(tarikh bertolak dari Malaysia) hingga

(tarikh tiba di Malaysia)

(iii) Jumlah hari lawatan :

Saya mengaku bahawa maklumat di 1 dan 2 di atas adalah benar.

Tarikh

Nama Penuh

Tandatangan

3. Pembatalan Permohonan/Polisi Perlindungan Insurans Kesihatan (Sila tandakan \checkmark di mana berkenaan)

Saya ingin membatalkan :

(i)

permohonan perlindungan insurans kesihatan kepada pegawai Perkhidmatan Awam yang berada di luar Negara atas urusan persendirian (sekiranya polisi belum dikeluarkan); atau

(ii)

polisi perlindungan insurans kesihatan kepada pegawai Perkhidmatan Awam yang berada di luar Negara atas urusan persendirian. No. Sijil

Tarikh

Nama Penuh

Tandatangan