



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

**SENARAI SEMAK
PERMOHONAN MENGHADIRI PERSIDANGAN, SEMINAR DAN LAWATAN
RASMI / PERSENDIRIAN KE LUAR NEGARA**

Nota:

1. Senarai semak, Borang Lampiran A, A1 dan VI boleh dimuat turun melalui *Portal Canseleri* di www.uim.edu.my
2. Untuk memudahkan segala urusan sila rujuk *Garis Panduan dan Peraturan untuk Perjalanan ke Luar Negara (Canseleri – UITM 2/2/07)*

Sila tandakan dipetak yang berkenaan:

- | | | | |
|--|----------------------------|-----------------------------|------------------------------------|
| 1. Borang Lampiran | A <input type="checkbox"/> | A1 <input type="checkbox"/> | B (China) <input type="checkbox"/> |
| 2. Borang Lampiran VI (<i>Implikasi Kewangan</i>) | | | <input type="checkbox"/> |
| 3. Surat kelulusan JPbSM / Geran Penyelidikan (RMI) (<i>sekiranya membentang kertas kerja, menghadiri seminar, persidangan, bengkel, kursus</i>) | | | <input type="checkbox"/> |
| 4. Surat kelulusan Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) Fakulti/Cawangan/Jabatan bagi negara-negara ASEAN | | | <input type="checkbox"/> |
| 5. Surat pelawaan dari Penganjur (<i>sekiranya membentang kertas kerja, menghadiri seminar, persidangan, bengkel, kursus</i>) | | | <input type="checkbox"/> |
| 6. Borang Cuti Rehat (<i>Persendirian, Umrah & Haji</i>) | | | <input type="checkbox"/> |
| 7. Surat dari Travel Agency (<i>untuk Umrah & Haji</i>) | | | <input type="checkbox"/> |
| 8. Salinan Borang Insuran Kesihatan (<i>Borang asal perlu dihantar ke Bhgn. Perhubungan & Kebajikan</i>) | | | <input type="checkbox"/> |
| 9. Lain-lain Lampiran (<i>sekiranya ada</i>) | | | <input type="checkbox"/> |

Catatan (*untuk kegunaan Pejabat Canseleri*):



PERMOHONAN MENGHADIRI PERSIDANGAN, SEMINAR DAN LAWATAN RASMI / PERSENDIRIAN KE LUAR NEGARA

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

(b) Tujuan :

(c) Tempat hendak diadakan :

(d) Tempoh : Dari hingga

(e) (i) Nama Ketua dan
 Bilangan Peserta, jika
 bilangannya lebih
 daripada seorang : orang

(ii) Keterangan – Keterangan Peserta (*gunakan lampiran sekiranya ruang di bawah tidak mencukupi*) :

| <u>Nama / No. Pekerja</u> | <u>Pangkat / Gred</u> |
|---------------------------|-----------------------|
| | |
| | |
| | |

(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 dari-dari negeri itu diperlukan :

(f) Kekerapan Persidangan / Seminar / Lawatan Rasmi / Kursus :

(g) Perbelanjaan ditanggung oleh :
 Jumlah kos perbelanjaan :

(h) Faedahnya kepada Negara :

(i) Kelulusan Kementerian Dalam Negeri dan Kementerian Luar Negeri

(Jika Persidangan /Seminar/Lawatan Rasmi itu diadakan di negara Israel).

(j) Saya mengesahkan bahawa maklumat-maklumat di atas adalah benar.

Tarikh :

*Tandatangan

(Nama Pegawai :))

(Jawatan :))

(k) Ulasan Ketua Jabatan:

Tarikh :

**Tandatangan Ketua Jabatan

(l) Kelulusan Pegawai Pengawal :

Tarikh :

***Tandatangan Naib Canselor / KSU

Noia:

* Pemohon

** Ketua Jabatan

*** Naib Canselor /KSU



Nama :
No. Pekerja :
Jawatan :
Bahagian / Fakulti/
Cawangan :

Beberapa kali pegawai tersebut di perenggan e(ii) telah menghadiri Persidangan / Seminar / Lawatan Rasmi / Lawatan Rasmi / Kursus di Luar Negeri (gunakan lampiran sekiranya ruang di bawah tidak mencukupi) :

(i) Tahun ini (20.....) : kali

1. Tujuan :
Tempat :
Tempoh :

2. Tujuan :
Tempat :
Tempoh :

(ii) Tahun Lepas (20.....) : kali

1. Tujuan :
Tempat :
Tempoh :

2. Tujuan :
Tempat :
Tempoh :

Tarikh :

*Tandatangan (Pemohon)

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

[Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 8 Tahun 2004]

1. Butir Diri Pegawai

| | | | |
|--------------------------------------|----------------------|-------------------------------|----------------------|
| (i) Nama Pegawai: | <input type="text"/> | (ii) Jawatan: | <input type="text"/> |
| (iii) No. Kad Pengenalan: | <input type="text"/> | (v) No. Pasport Antarabangsa: | <input type="text"/> |
| (vi) Alamat Jabatan dan No. Telefon: | <input type="text"/> | | |
| | <input type="text"/> | | |

2. Butir Lawatan

| | | | |
|---|----------------------|--|----------------------|
| (i) Negara dilawati: | <input type="text"/> | (ii) Tujuan lawatan: | <input type="text"/> |
| (iii) Jika negara Komunis/Taiwan, nyatakan rujukan surat kelulusan Kementerian Keselamatan Dalam Negeri/Kementerian Luar Negeri sekiranya telah diperolehi: | <input type="text"/> | | |
| (iv) Tarikh lawatan daripada: | <input type="text"/> | (tarikh bertolak dari Malaysia) hingga | <input type="text"/> |
| | | (tarikh tiba di Malaysia) | |
| (v) Jumlah hari lawatan: | <input type="text"/> | 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: | <input type="text"/> | (iv) Alamat Rumah dan No. Telefon: | <input type="text"/> |
| (ii) No. Kad Pengenalan: | <input type="text"/> | | |
| (iii) Hubungan dengan pegawai: | <input type="text"/> | | |

(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. Butir 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: hari

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 ✓ 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

PERMOHONAN UNTUK PERGI KE NEGARA-NEGARA KOMUNIS
DAN NEGARA-NEGARA TERHAD

(Isi dalam 8 salinan)

- 1 Nama : _____
(Dalam Huruf Besar)
 - 2. Nama-nama lain (Jika ada) : _____
 - 3. Nama Dengan Tulisan Cina : _____
(Jika berkenaan)
 - 4. Jantina : _____
 - 5. Tarikh Lahir : _____
 - 6. Tempat Lahir : _____
 - 7. Nombor Kad Pengenalan : _____
 - 8. Pekerjaan : _____
 - 9. Jabatan : _____
 - 10. Alamat Rumah : _____

 - 11. Tarikh Dicapang Berlepas Ke Luar Negara : _____
 - 12. Nama Negara-Negara Komunis atau Negara-Negara Terhad Yang Hendak Dilawati :

 - 13. Lamanya Lawatan Yang Dicapangkan : _____
 - 14. Alamat-alamat Di Negara-Negara Yang Dilawati :
 - a) _____

 - b) _____

 - c) _____

 - 15. Maksud Lawatan (Butir-Butir Penuh Hendahlah Diberi)

 - 16. Tarikh : _____ Tandatangan : _____
- Disahkan :

Tandatangan dan Cop Rasmi
Naib Canselor

Nama Institusi: Universiti Teknologi MARA

Tahun:

| Bil | Butiran Pemohon | Tujuan Perjalanan | Implikasi Kewangan (RM) | | Sumber Pembiayaan | |
|-----|---------------------|-------------------|-------------------------|--|-------------------|--|
| 1 | Nama : | Tujuan : | i. | Pendaftaran : | | |
| | | | ii. | Tambang Penerbangan : | | |
| | Jawatan / Gred : | | iii. | Kos Pengangkutan : | | |
| | Bahagian : | | iv. | Kos Penginapan : (RM x malam) | | |
| | | | v. | Makan : (RM x hari) | | |
| | | | vi. | Elaun Buku : | | |
| | | vii. | Elaun Pakaian Panas : | | | |
| | | viii. | Insuran Kesihatan : | | | |
| | | Tarikh : | ix. | Lain-lain kos : | | |
| | | | Jumlah | | | |



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA, KAMPUS MELAKA.

PERMOHONAN CUTI REHAT
(Isi satu salinan sahaja)

A. UNTUK DIISI OLEH PEGAWAI KERANI REKOD CUTI
(Ruang ini hendaklah diisi sebelum pegawai mohon cuti)

Pemohon masih mempunyai baki cuti sebanyakhari untuk perkhidmatan sehingga 31 Disember.

Tandatangan Kerani Bertugas:..... Tarikh:.....

B. UNTUK DIPENUHI OLEH PEMOHON

Ketua Bahagian/Fakulti/Pengarah Kampus

Saya ingin memohon cuti selamahari mulaihingga

Kerana

Nombor telefon yang boleh dihubungi semasa cuti, Tel:

Nama Pemohon No. Pekerja

Jawatan:

Bahagian / Fakulti / Unit

Tandatangan :..... Tarikh :.....

C. UNTUK KEGUNAAN KETUA BAHAGIAN / FAKULTI / PENGARAH KAMPUS
(Sila pastikan ruangan A telah diisi sebelum pertimbangan dibuat)

* Permohonan cuti diluluskan / tidak diluluskan dari hingga

Tandatangan :..... Tarikh :.....

(* Potong mana yang tidak berkenaan.)

PERINGATAN:

Permohonan untuk bercuti keluar negara hendaklah diluluskan oleh Naib Canselor, UiTM.

✂
Bahagian ini untuk diisi oleh Pegawai Kerani Cuti dan kembalikan kepada pemohon.

D. Tuan/Puan

Cuti tuan/puan bagi tempohdiluluskan/tidak diluluskan.

Cuti tuan/puan berbakihari / sudah dihabiskan hingga 31 Disember.

Tandatangan :..... Tarikh :.....