



SENARAI SEMAK PERMOHONAN CUTI PERSENDIRIAN KE LUAR NEGARA

Nota:

1. Senarai semak, Borang KLN (P) 01/2014, Borang PKLN (P) 02/2014, Lampiran A, B dan C boleh dimuat turun melalui Portal Canseleri.
2. Untuk memudahkan segala urusan sila rujuk Garis Panduan dan Peraturan untuk Perjalanan Ke Luar Negara (*Pekeliling Canseleri boleh muat turun di Repositori Akta*)

Sila Tandakan (**v**) dipetak yang berkenaan

- | | | | | |
|----|---|---|--|--------------------------|
| 1. | Borang Lampiran | - | Borang KLN (P) 01/2014 | ☐ |
| | | - | Borang PKLN (P) 02/2014 | ☐ |
| | | - | Lampiran A – Perlindungan Insurans
(<i>hantar ke Pejabat Canseleri</i>) | ☐ |
| | | - | Lampiran B | ☐ |
| | | - | Lampiran C | ☐ |
| 2. | Borang Cuti Rehat | | | ☐ |
| 3. | Surat dari Travel Agency (<i>Umrah</i>) | | | ☐ |
| 4. | Surat Jemputan Konvokesyen | | | ☐ |
| 5. | Lain-Lain Lampiran (<i>Sekiranya berkaitan</i>) | | | ☐ |

Catatan (*untuk kegunaan Pejabat Canseleri*)



PERMOHONAN PERJALANAN KE LUAR NEGARA ATAS URUSAN PERSENDIRIAN

MAKLUMAT PEMOHON

Nama Pegawai	:				
No. Kad Pengenalan	:		No. Pekerja	:	
Jawatan/Gred	:				
Bahagian/Fakulti/Cawangan	:				
No. Telefon Pejabat/No. H/P	:		Email	:	

MAKLUMAT PERJALANAN KE LUAR NEGARA

Tarikh Lawatan daripada	:		hingga	
		(Tarikh bertolak dari Malaysia)		(Tarikh tiba di Malaysia)
Negara Yang Dilawati	:			
Tujuan Lawatan	:			
Alamat Semasa Bercuti	:			

MAKLUMAT KELULUSAN CUTI REHAT (SEKIRANYA MEMERLUKAN KELULUSAN CUTI REHAT)

Tarikh Mula Cuti	:		Tarikh Akhir Cuti	:	
Jumlah Hari Cuti	:		Tarikh Kembali Bertugas	:	

*Sila sertakan kelulusan cuti rehat yang telah diluluskan oleh Ketua Jabatan.

*Sila sertakan surat dari :

- i. Travel Agency (Umrah)
- ii. Jemputan Konvokesyen (Konvokesyen Pegawai/Anak/Pasangan)

MAKLUMAT PROGRAM PENGAJIAN (STAF AKADEMIK SAHAJA)

- | | | |
|-------|--|---------------------------|
| (i) | Program Pra Diploma | <input type="text"/> |
| (ii) | Program Diploma/Asasi | <input type="text"/> |
| (iii) | Program Sarjana Muda | <input type="text"/> |
| (iv) | Program Master/PhD | <input type="text"/> |
| (v) | Program Profesional | <input type="text"/> |
| (vi) | Program Pengajian Luar Kampus (PLK) & Setara Sepenuh | <input type="text"/> (SS) |
| (vii) | *Cuti Belajar Bergaji Penuh (CBBP) | <input type="text"/> |

**Bagi staf akademik yang sedang Cuti Belajar Bergaji Penuh (CBBP) di dalam atau di luar negara perlu dapatkan kebenaran bertulis daripada Penyelia (Akademik) di pusat pengajian untuk ke luar negara dan memaklumkan kepada Ketua Jabatan dan Naib Canselor untuk direkodkan.*

PERAKUAN PEMOHON

Saya dengan ini mematuhi segala peraturan yang ditetapkan di **perenggan 6 (i), (ii) dan perenggan 10** Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2012

Tarikh

:

Tandatangan

:

PENGESAHAN KETUA JABATAN

Ulasan Ketua
Jabatan

:
.....
.....

Tarikh

:

Tandatangan

:

Cop Rasmi Jabatan

KELULUSAN NAIB CANSELOR

Ulasan Naib
Canselor

:
.....
.....

Tarikh

:

Tandatangan
Naib Canselor

:

Cop Rasmi Jabatan



**PENGISYTIHARAN PERJALANAN KE LUAR NEGARA ATAS URUSAN
PERSENDIRIAN**

MAKLUMAT PEMOHON

Nama Pegawai :

No. Kad Pengenalan : No. Pekerja :

Jawatan/Gred :

Bahagian/Fakulti/Cawangan :

No. Telefon Pejabat/No. H/P : E-mel :

MAKLUMAT PASANGAN/KELUARGA/SAUDARA PEGAWAI DI LUAR NEGARA

Nama :

Hubungan :

Alamat Semasa Bercuti :

No. Telefon Pejabat/No. H/P : E-mel :

Alasan (Sekiranya pegawai 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 KETUA JABATAN

Ulasan Ketua :

.....

Jabatan

.....

.....

Tarikh

:

Tandatangan

:

Cop

Rasmi Jabatan

KELULUSAN NAIB CANSELOR

Ulasan Naib :

.....

Canselor

.....

.....

Tarikh

:

Tandatangan
Naib Canselor

:

Cop

Rasmi Jabatan

**Bagi Permohonan Kemudahan Perlindungan Insurans Kesihatan Di Luar Negara atas urusan persendirian, borang tersebut perlu dihantar ke Pejabat Canseleri.*

**BORANG PERMOHONAN KEMUDAHAN PERLINDUNGAN INSURANS KESIHATAN
KE LUAR NEGARA/NEGARA KETIGA ATAS URUSAN PERSENDIRIAN****DI BAWAH PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 6 TAHUN 2015****Arahan:** Maklumat hendaklah dilengkapkan dengan **jelas** dan menggunakan **huruf besar**.**BAHAGIAN I : BUTIRAN DIRI PEGAWAI**

1. Nama Penuh :

2. Jawatan/Gred Hakiki :

3. No. Kad Pengenalan :

4. No. Pasport Antarabangsa :

5. Alamat Jabatan dan No. Telefon :

6. Alamat Rumah dan No. Telefon :

7. E-mel :

BAHAGIAN II : BUTIRAN LAWATAN

8. Negara dilawati :

9. Tujuan lawatan :

10. Tarikh lawatan : mulai (tarikh bertolak dari Malaysia/negara pegawai berkhidmat) :

sehingga (tarikh tiba di Malaysia/negara pegawai berkhidmat) :

jumlah hari lawatan : hari

BAHAGIAN III : BUTIRAN KEMUDAHAN PERLINDUNGAN INSURANS KESIHATAN*(jika pegawai belum menggunakan kemudahan insurans kesihatan dalam tahun ini)*

11. Butir Diri Waris :

(i) Nama waris :

(ii) No. Kad Pengenalan :

(iii) Hubungan dengan pegawai :

(iv) Alamat rumah :

(v) No. Telefon :

(vi) E-mel :

12. Sila kemukakan tuntutan bayaran premium insurans kesihatan kepada alamat di bawah :

BAHAGIAN IV : PENGESAHAN PEGAWAI

13. Saya dengan ini mengesahkan bahawa maklumat sebagaimana yang dinyatakan di **Bahagian I, II dan III adalah benar** dan memohon kelulusan kemudahan perlindungan insurans kesihatan ke luar negara/negara ketiga atas urusan persendirian mulai sehingga

Tandatangan :

Nama penuh :

Tarikh :

BAHAGIAN V : PENGESAHAN DAN KEPUTUSAN KETUA JABATAN/KETUA PERWAKILAN**KEGUNAAN PEJABAT**

14. Permohonan ke luar negara/negara ketiga bagi pegawai adalah **DILULUSKAN/ TIDAK DILULUSKAN***. Saya dengan ini mengesahkan bahawa permohonan kemudahan perlindungan insurans kesihatan ke luar negara/negara ketiga atas urusan persendirian pegawai **MEMATUHI/TIDAK MEMATUHI*** peraturan sebagaimana ditetapkan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2015.

Tandatangan :

Nama dan cap rasmi :

Jawatan :

Tarikh :

**potong mana yang tidak berkenaan*



**BORANG SOKONGAN & ULASAN KETUA PUSAT PENGAJIAN/ KETUA BAHAGIAN
PERMOHONAN KE LUAR NEGARA
UiTM CAWANGAN PAHANG KAMPUS RAUB**

MAKLUMAT PEMOHON:

NAMA :
NO. PEKERJA :
JAWATAN / GRED :
FAKULTI/ BAHAGIAN :
TARIKH LAWATAN :
NEGARA YANG DILAWATI :
TARIKH CUTI REHAT DIAMBIL :

SOKONGAN KETUA PUSAT PENGAJIAN(KPP)/ KETUA BAHAGIAN

Permohonan bercuti ke luar negara urusan persendirian penama di atas ***disokong / tidak disokong.**

ULASAN KETUA PUSAT PENGAJIAN/KETUA BAHAGIAN

TANDATANGAN

TARIKH

.....

.....

Nama :

Jawatan :

Cop Jabatan :

** Potong mana yang tidak berkenaan*