



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.uitm.edu.my](http://www.uitm.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                        | <input type="checkbox"/> |
|  |   |                          | (China) |                          |                          |                          |
| 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 &amp; Haji</i> )   |   |                          |         |                          | <input type="checkbox"/> |                          |
| 7. Surat dari Travel Agency ( <i>untuk Umrah &amp; Haji</i> )  |   |                          |         |                          | <input type="checkbox"/> |                          |
| 8. Salinan Borang Insuran Kesihatan ( <i>Borang asal perlu dihantar ke Bhgn. Perhubungan &amp; 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 .....  
(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

Nota:

\* 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*)

Nama Institusi: Universiti Teknologi MARA

Tahun:

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



---

## PERMOHONAN CUTI REHAT

( Isi 1 Salinan Sahaja )

---

Baki Cuti ( Diisi oleh pemohon ) : \_\_\_\_\_

**A. UNTUK DIPENUHI OLEH PEMOHON**

Ketua Bahagian/Fakulti/Pengarah : .....

Saya ingin memohon cuti selama ..... hari mulai .....

hingga..... kerana .....

Nama Pemohon : .....

Jawatan : ..... No. Pekerja : .....

Fakulti / Bahagian : .....

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

**B. UNTUK KEGUNAAN KETUA BAHAGIAN/FAKULTI/PENGARAH**

Permohonan cuti boleh / tidak boleh diluluskan

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

**C. UNTUK PEGAWAI MELULUSKAN CUTI**

Permohonan cuti diluluskan / tidak diluluskan bagi tempoh : .....

hingga.....

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

- Peringatan: 1. Sekiranya tuan/puan bercuti di luar (outstation), sila catitkan alamat di mana  
tuan/puan dapat dihubungi sekiranya perlu
2. Permohonan untuk bercuti keluar Negara hendaklah diluluskan oleh  
Naib Canselor UiTM

**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: (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 lawatan:  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. 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