



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

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 | <input type="checkbox"/> |
| | | - | Borang PKLN (P) 02/2014 | <input type="checkbox"/> |
| | | - | Lampiran A | <input type="checkbox"/> |
| | | - | Lampiran B | <input type="checkbox"/> |
| | | - | Lampiran C | <input type="checkbox"/> |
| 2. | Borang Cuti Rehat | | | <input type="checkbox"/> |
| 3. | Surat dari Travel Agency (<i>Umrah</i>) | | | <input type="checkbox"/> |
| 4. | Surat Jemputan Konvokesyen | | | <input type="checkbox"/> |
| 5. | Borang Insurans Kesihatan | | | <input type="checkbox"/> |
| 6. | Lain-Lain Lampiran (<i>Sekiranya berkaitan</i>) | | | <input type="checkbox"/> |

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 Masa (SS) | <input type="text"/> |
| (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

**Sila berhubung terus ke Bahagian Perhubungan & Kebajikan Staf (BPKS), Pejabat Pendaftar bagi Kemudahan Perlindungan Insurans Kesihatan Di Luar Negara atas urusan persendirian.*



PENGISYTIHARAN PERJALANAN KE LUAR NEGARA ATAS URUSAN PERSENDIRIAN

MAKLUMAT PEMOHON

Nama Pegawai	:	<input type="text"/>			
No. Kad Pengenalan	:	<input type="text"/>	No. Pekerja	:	<input type="text"/>
Jawatan/Gred	:	<input type="text"/>			
Bahagian/Fakulti/Cawangan	:	<input type="text"/>			
No. Telefon Pejabat/No. H/P	:	<input type="text"/>	E-mel	:	<input type="text"/>

MAKLUMAT PASANGAN/KELUARGA/SAUDARA PEGAWAI DI LUAR NEGARA

Nama	:	<input type="text"/>			
Hubungan	:	<input type="text"/>			
Alamat Semasa Bercuti	:	<input type="text"/>			
	:	<input type="text"/>			
No. Telefon Pejabat/No. H/P	:	<input type="text"/>	E-mel	:	<input type="text"/>

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

**Sila berhubung terus ke Bahagian Perhubungan & Kebajikan Staf (BPKS), Pejabat Pendaftar bagi Kemudahan Perlindungan Insurans Kesihatan Di Luar Negara atas urusan persendirian.*

**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 PERUBAHAN TARIKH/NEGARA ATAU PEMBATALAN PERMOHONAN/POLISI
PERLINDUNGAN INSURANS KESIHATAN KEPADA PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM
YANG BERADA DI 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**.
Sila isikan **Bahagian II** jika mengubah tarikh/negara atau **Bahagian III** jika membatalkan
urusan ke luar negara/negara ketiga.

BAHAGIAN I : BUTIRAN DIRI PEGAWAI

1. Nama Penuh :
2. Jawatan/Gred Hakiki :
3. No. Kad Pengenalan :
4. Alamat Jabatan dan No. Telefon :
5. E-mel :

BAHAGIAN II : PERUBAHAN TARIKH/NEGARA

6. **Butiran Lawatan Lama**
 - (i) Negara dilawati :
 - (ii) Tarikh lawatan : mulai (tarikh bertolak dari Malaysia/negara pegawai berkhidmat) :
sehingga (tarikh tiba di Malaysia/negara pegawai berkhidmat) :
jumlah hari lawatan : hari
7. **Butiran Lawatan Baru**
 - (i) Negara dilawati :
 - (ii) Tarikh lawatan : mulai (tarikh bertolak dari Malaysia/negara pegawai berkhidmat) :
sehingga (tarikh tiba di Malaysia/negara pegawai berkhidmat) :
jumlah hari lawatan : hari

**BAHAGIAN III : PEMBATALAN PERMOHONAN/POLISI PERLINDUNGAN INSURANS
KESIHATAN**

(sila tandakan ✓ di mana berkenaan)

8. **Saya ingin membatalkan :**

Permohonan perlindungan insurans kesihatan kepada pegawai Perkhidmatan Awam yang berada di luar negara/negara ketiga atas urusan persendirian (sekiranya polisi belum dikeluarkan); atau

Polisi insurans kesihatan kepada pegawai Perkhidmatan Awam yang berada di luar negara/negara ketiga atas urusan persendirian. No. Sijil

BAHAGIAN IV : PENGESAHAN PEGAWAI

9. Saya dengan ini mengaku dan mengesahkan bahawa maklumat di atas adalah benar.

Tandatangan :

Nama penuh : Tarikh :

BORANG PERMOHONAN PERUBAHAN DAN PEMBATALAN TARIKH DAN NEGARA BAGI URUSAN
KELUAR NEGARA RASMI / PERSENDIRIAN (**PEJABAT NAIB CANCELOR**)**1. Butir Diri Pegawai**

Nama Pegawai	:	<input type="text"/>			
No. Kad Pengenalan	:	<input type="text"/>	No Pekerja	:	<input type="text"/>
Jawatan/Gred	:	<input type="text"/>			
Bahagian/Fakulti/Cawangan	:	<input type="text"/>			
No. Tel. Pejabat/No. HP	:	<input type="text"/>	Email	:	<input type="text"/>

2. Tarikh/Negara**a) Butir Lawatan Lama**

Negara dilawati	:	<input type="text"/>	No Pekerja	:	<input type="text"/>
Tarikh lawatan daripada	:	<input type="text"/>	Hingga	:	<input type="text"/>
Jumlah hari lawatan	:	<input type="text"/>	hari		

b) Butir Lawatan baru

Negara dilawati	:	<input type="text"/>	No Pekerja	:	<input type="text"/>
Tarikh lawatan daripada	:	<input type="text"/>	Hingga	:	<input type="text"/>
Jumlah hari lawatan	:	<input type="text"/>	hari		

c) Batal Lawatan (tarikh)

:	<input type="text"/>	Hingga	:	<input type="text"/>
:	<input type="text"/>	Negara dilawati		

d) Tujuan lawatan

:	<input type="text"/>
---	----------------------

3. Permohonan Pegawai

Saya mengaku bahawa maklumat di atas adalah benar.

Tarikh

Nama Penuh / Tandatangan

4. Keputusan Ketua Jabatan

Permohonan ke Luar Negara diluluskan / tidak diluluskan.

Tarikh

Nama Penuh/ Tandatangan (Cop Jabatan)



**UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
KEDAH**

PERMOHONAN CUTI REHAT
(Isi satu 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 PEGAWAI MEMBENARKAN CUTI

Permohonan cuti diluluskan/tidak diluluskan bagi tempoh

hingga.....

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 ole Naib Canselor UiTM.