

**BORANG PERMOHONAN MENGHADIRI / MEMBENTANG KERTAS KERJA
(KURSUS / SEMINAR / KONFERENSI / BENGKEL)
LUAR NEGARA**

NAMA KURSUS :

TEMPOH :

TEMPAT :

HINGGA

PENGANJUR :

TUJUAN PERMOHONAN

☐

MENGHADIRI

☐

MEMBENTANG KERTAS KERJA

(Sertakan Salinan Kertas Kerja Lengkap dan Surat Penerimaan Kertas Kerja)

IMPLIKASI KEWANGAN

Yuran

RM

Elaun

RM

Bayaran Sewa hotel (Beresit)

RM

Tambang Kapal Terbang (Kelas Ekonomi)

RM

Destinasi :

JUMLAH

RM

Jika Pembiayaan Pengajur

RM

BUTIR-BUTIR PEMOHON

NAMA PEMOHON

NO. PEKERJA

JAWATAN

TARIKH MULA BERKHIDMAT

TARIKH SAH JAWATAN

BAHAGIAN/ FAKULTI/ CAWANGAN

EMEL

TEL. PEJABAT

GRED JAWATAN :

GAJI POKOK :

TEL. (H/P) :

PENTING:

1. PERMOHONAN PERLU SAMPAI KE BAHAGIAN PENTADBIRAN **60 HARI SEBELUM** PROGRAM
2. PERMOHONAN MENGHADIRI/MEMBENTANG KERTAS KERJA HENDAKLAH DISERTAKAN DOKUMEN LENGKAP;
(Menghadiri: Borang permohonan dan brosur program)
(Membentang kertaskerja: Borang permohonan, brosur program, kertaskerja lengkap dan surat penerimaan oleh pihak pengajur)

Kaitan Kursus Yang Dipohon Dengan Bidang Tugas Harian:

Kursus Yang Telah Dihadiri Pada Tahun Semasa Dan Tahun Sebelumnya:

Bil	Kursus	Tarikh	Tempat	Penganjur	Pembiayaan

Saya mengaku bahawa maklumat yang diberi adalah benar

Tandatangan Pemohon : _____ Tarikh : _____

ULASAN KETUA UNIT/KETUA PROGRAM/KOORDINATOR PROGRAM :

☐ Disokong

☐ Tidak Disokong

Ulasan : _____

Tandatangan & Cop Rasmi

Tarikh : _____

ULASAN KETUA BAHAGIAN :

☐ Disokong

☐ Tidak Disokong

Ulasan : _____

Tandatangan & Cop Rasmi

Tarikh : _____

ULASAN REKTOR/PENGERUSI PANEL PEMBANUNAN SUMBER MANUSIA :

☐ Disokong

☐ Tidak Disokong

Ulasan : _____

Tandatangan & Cop Rasmi

Tarikh : _____

UNTUK KEGUNAAN SEKRETARIAT PPSM UITM (PERLIS) :

Tarikh Mesyuarat : _____
Keputusan : _____
Tindakan : _____

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

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

**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

Ulasan **Ketua Pusat Pengajian UiTM** (Perlis) :

Tandatangan & Cop Rasmi :

Tarikh :

Ulasan **Timbalan Rektor (Akademik) UiTM** (Perlis):

Tandatangan & Cop Rasmi :

Tarikh :
