

**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 di www.vc.uitm.edu.my
2. Untuk memudahkan segala urusan sila rujuk Garis Panduan dan Peraturan untuk Perjalanan ke Luar Negara (Canselari-UiTM 2/2/07)

Sila tandakan

dipetak yang berkenaan :-

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

Catatan (untuk kegunaan Pejabat Canseleri)



(a)	Nama Persidangan/Seminar/Lawatan Rasmi/Kursus					
	1.					
	2.					
3.						
(b)	Tujuan					
	1.					
	2.					
3.						
(c)	Tempat hendak diadakan					
(d)	Tempoh	Dari	DD/MM/YYYY	Hingga	DD/MM/YYYY	
(e)	(i)	Nama Ketua dan Bilangan Peserta, jika bilangannya lebih daripada seorang				
		Bilangan orang peserta				
	(ii)	Keterangan-keterangan Peserta (gunakan lampiran sekiranya ruang di bawah tidak mencukupi)				
		Nama		No. Pekerja	Jawatan	Gred
(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 (RM)					
(h)	Faedah 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	DD/MM/YYYY
	*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	

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

(i)	Tahun ini	 kali
	1.	Tujuan	
		Tempat	
		Tempoh	

	Tahun ini	 kali
	2.	Tujuan	
		Tempat	
		Tempoh	

(ii)	Tahun ini	 kali
	1.	Tujuan	
		Tempat	
		Tempoh	

	Tahun ini	 kali
	2	Tujuan	
		Tempat	
		Tempoh	

Tarikh	*Tandatangan (Pemohon) / Cop Rasmi



Nama Institusi	Universiti Teknologi MARA
Tahun	2022

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

BORANG PERUBAHAN TARIKH/NEGARA ATAU PEMBATALAN PERMOHONAN/POLISI PERLINDUNGAN KESIHATAN BERADA DI LUAR NEGARA ATAS URUSAN PERSENDIRIAN

(Pekeliling Perkhidmatan Bil. 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. MYKAD Pegawai	
(iv) Alamat Jabatan dan No. Telefon	

2. Perubahan Tarikh / Negara			
(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

Nama Penuh	Tandatangan