

**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<br>(China) | <input type="checkbox"/> |
| 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. Canseleri &amp; Komunikasi Korporat</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) Ke kerap an Persidangan / Seminar / Lawatan Rasmi / Kursus : .....

(g) Perbelanjaan ditanggung oleh : .....

Jumlah kos perbelanjaan : .....

(h) Faedahnya kepada Negara : .....

(i) Kelulusan Kementerian Dalam Negeri dan Kementerian Luar Negeri : .....

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

**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 berolak dari Malaysia/negara pegawai berkhidmat) :	<input type="text"/>
sehingga (tarikh tiba di Malaysia/negara pegawai berkhidmat) :	<input type="text"/>
jumlah hari lawatan :	<input type="text"/> 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 :

**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 :