*Senarai Semak KLN(P) 01/2016*



**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 **( √ )** dipetak yang berkenaan

1. Borang Lampiran - Borang KLN (P) 01/2014

* Borang PKLN (P) 02/2014
* Lampiran A – Perlindungan Insurans

(*hantar ke Pejabat* *Canseleri*)

* Lampiran B
* Lampiran C

1. Borang Cuti Rehat
2. Surat dari Travel Agency (*Umrah*)
3. Surat Jemputan Konvokesyen
4. Lain-Lain Lampiran (*Sekiranya berkaitan*)

**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)**

1. Program Pra Diploma
2. Program Diploma/Asasi
3. Program Sarjana Muda
4. Program Master/PhD
5. Program Profesional
6. Program Pengajian Luar Kampus (PLK) & Setara Sepenuh Masa (SS)
7. \*Cuti Belajar Bergaji Penuh (CBBP)

*\*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