



**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 <input type="checkbox"/><br>(China) |
| 2. Borang Lampiran VI ( <i>Implikasi Kewangan</i> )  | <input type="checkbox"/>   |                             |                                       |
| 3. Surat kelulusan JPB SM / Geran Penyelidikan (RMI) (sekiranya membentang kertas kerja, menghadiri seminar, persidangan, bengkel, kursus) | <input type="checkbox"/>   |                             |                                       |
| 4. Surat kelulusan Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM)<br>Fakulti/Cawangan/Jabatan bagi negara-negara ASEAN                            | <input type="checkbox"/>   |                             |                                       |
| 5. Surat pelawaan dari Pengajur (sekiranya membentang kertas kerja, menghadiri seminar, persidangan, bengkel, kursus)                      | <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 (Borang asal perlu dihantar ke Bhgn. Perhubungan & Kebajikan)  | <input type="checkbox"/>   |                             |                                       |
| 9. Lain-lain Lampiran (sekiranya ada)  | <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*) :

Nama / No. Pekerja

Pangkat / 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 : .....



(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:

Lampiran 'Vi'

Bil	Butiran Pemohon	Tujuan	Tujuan Perjalanan	Implikasi Kewangan (RM)		Sumber Pembiayaan
				i.	Pendaftaran :	
1	Nama :  Jawatan / Gred :			ii.	Tambang Penerangan :	
	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:	<input type="text"/>	(ii) Jawatan:	<input type="text"/>
(iii) No. Kad Pengenalan:	<input type="text"/>		
(vi) Alamat Jabatan dan No. Telefon:	<input type="text"/>		
	<input type="text"/>		
(vii) Alamat Rumah dan No. Telefon:	<input type="text"/>		

**2. Butir Lawatan**

(i) Negara dilawati:	<input type="text"/>	(ii) Tujuan lawatan:	<input type="text"/>
(iii) Jika negara Komunis/Taiwan, nyatakan rujukan surat kelulusan Kementerian Keselamatan Dalam Negeri/Kementerian Luar Negeri sekiranya telah diperolehi:	<input type="text"/>		
(iv) Tarikh lawatan daripada:	<input type="text"/>	(tarikh bertolak dari Malaysia) hingga	<input type="text"/>
(v) Jumlah hari lawatan:	<input type="text"/>	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:	<input type="text"/>	(iv) Alamat Rumah dan No. Telefon:	<input type="text"/>
(ii) No. Kad Pengenalan:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
(iii) Hubungan dengan pegawai:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

**(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