



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)

- | | | |
|-------|--|--------------------------|
| (i) | Program Pra Diploma | <input type="checkbox"/> |
| (ii) | Program Diploma/Asasi | <input type="checkbox"/> |
| (iii) | Program Sarjana Muda | <input type="checkbox"/> |
| (iv) | Program Master/PhD | <input type="checkbox"/> |
| (v) | Program Profesional | <input type="checkbox"/> |
| (vi) | Program Pengajian Luar Kampus (PLK) & Setara Sepenuh Masa (SS) | <input type="checkbox"/> |
| (vii) | *Cuti Belajar Bergaji Penuh (CBBP) | <input type="checkbox"/> |

**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 CANSOLOR

Ulasan Naib Canselor :

Tarikh :

:

Tandatangan Naib Canselor :

Cop Rasmi Jabatan

**Sila berhubung terus ke Bahagian Perhubungan & Kebajikan Staf (BPKS), Pejabat Pendaftar bagi Kemudahan Perlindungan Insurans Kesihatan Di Luar Negara atas urusan persendirian.*

**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) :
sehingga (tarikh tiba di Malaysia/negara pegawai berkhidmat) :
jumlah hari lawatan : 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 :

BAHAGIAN IV : PENGESAHAN PEGAWAI

13. Saya dengan ini mengesahkan bahawa maklumat sebagaimana yang dinyatakan di Bahagian I, II dan III adalah benar dan memohon kelulusan kemudahan perlindungan insurans kesihatan ke luar negara/negara ketiga atas urusan persendirian mulai sehingga

Tandatangan :

Nama penuh :

Tarikh :

BAHAGIAN V : PENGESAHAN DAN KEPUTUSAN KETUA JABATAN/KETUA PERWAKILAN**KEGUNAAN PEJABAT**

14. Permohonan ke luar negara/negara ketiga bagi pegawai adalah **DILULUSKAN/TIDAK DILULUSKAN***. Saya dengan ini mengesahkan bahawa permohonan kemudahan perlindungan insurans kesihatan ke luar negara/negara ketiga atas urusan persendirian pegawai **MEMATUHI/TIDAK MEMATUHI*** peraturan sebagaimana ditetapkan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2015.

Tandatangan :

Nama dan cap rasmi :

Jawatan :

Tarikh :

**potong mana yang tidak berkenaan*



**UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
CAWANGAN KELANTAN**

PERMOHONAN CUTI REHAT / CUTI GANTIAN / CTR
(isi satu salinan sahaja)

A **UNTUK DIISI OLEH PEGAWAI KERANI CUTI**
(Ruang ini hendaklah diisi sebelum Pegawai mohon cuti).

Pemohon masih mempunyai baki cuti sebanyak hari untuk perkhidmatan berakhir 31 Disember

Tandatangan kerani bertugas : Tarikh :

B **UNTUK DIPENUHI OLEH PEMOHON**

Rektor :

Saya ingin memohon cuti selama..... mulai hingga

Kerana

Nombor telefon yang boleh dihubungi semasa cuti. Tel :

Nama Pemohon :

Jawatan : No Pekerja :

Bahagian / Cawangan :

Tandatangan : Tarikh :

C **UNTUK KELULUSAN REKTOR**

Permohonan cuti disokong / tidak disokong

Tandatangan : Tarikh :

D **UNTUK KELULUSAN NAIB CANSOLOR**

Permohonan cuti diluluskan / tidak diluluskan bagi tempoh dari hingga

Tandatangan : Tarikh :

PERINGATAN :

1. Sekiranya Y.Bhg Prof Madya /Tuan/Puan bercuti di luar daerah (out station), sila catitkan alamat di mana Y.Bhg. Prof. Madya/Tuan/Puan dapat dihubungi sekiranya perlu :
Alamat : No. Telefon :
2. Permohonan untuk bercuti keluar negeri hendaklah diluluskan oleh Naib Canselor UiTM.
3. Borang Permohonan Cuti ini setelah diluluskan hendaklah dihantar ke Bahagian Pentadbiran UiTM Kelantan untuk direkodkan.

E. Y.Bhg. Prof Madya/Tuan/Puan
Cuti Y.Bhg. Prof Madya/Tuan/Puan bagi tempoh Hingga
diluluskan / tidak diluluskan . Cuti Tuan/Puan berbaki hari/sudah dihabiskan.

Tandatangan : Tarikh :