



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 (**v**) dipetak yang berkenaan

- | | | | | | |
|----|---|---|------------------------|--|--------------------------|
| 1. | Borang Lampiran | - | Borang KLN (P) 01/2014 | <input type="checkbox"/> | |
| | | | - | Borang PKLN (P) 02/2014 | <input type="checkbox"/> |
| | | | - | Lampiran A – Perlindungan Insurans
(<i>hantar ke Pejabat Canseleri</i>) | <input type="checkbox"/> |
| | | | - | Lampiran B | <input type="checkbox"/> |
| | | | - | Lampiran C | <input type="checkbox"/> |
| 2. | Borang Cuti Rehat | | | <input type="checkbox"/> | |
| 3. | Surat dari Travel Agency (<i>Umrah</i>) | | | <input type="checkbox"/> | |
| 4. | Surat Jemputan Konvokesyen | | | <input type="checkbox"/> | |
| 5. | Lain-Lain Lampiran (<i>Sekiranya berkaitan</i>) | | | <input type="checkbox"/> | |

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)

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

**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



PENGISYTIHARAN 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 : E-mel :

MAKLUMAT PASANGAN/KELUARGA/SAUDARA PEGAWAI DI LUAR NEGARA

Nama :

Hubungan :

Alamat Semasa Bercuti :

No. Telefon Pejabat/No. H/P : E-mel :

Alasan (Sekiranya pegawai sering berulang alik ke negara jiran):

PERAKUAN PEMOHON

Saya dengan ini mengisytiharkan segala maklumat yang diberikan adalah benar. Sekiranya didapati maklumat ini tidak benar, saya boleh diambil tindakan mengikut peraturan sedia ada.

Tarikh

:

Tandatangan

:

PENGESAHAN KETUA JABATAN

Ulasan Ketua
Jabatan

:
.....
.....

Tarikh

:

Tandatangan

:

Cop Rasmi Jabatan

KELULUSAN NAIB CANCELOR

Ulasan Naib
Canselor

:
.....
.....

Tarikh

:

Tandatangan
Naib Canselor

:

Cop Rasmi Jabatan

**Bagi Permohonan Kemudahan Perlindungan Insurans Kesihatan Di Luar Negara atas urusan persendirian, borang tersebut perlu dihantar ke Pejabat Canseleri.*



Semakan : Jan 2019

FAKULTI SENIBINA, PERANCANGAN DAN UKUR

PERMOHONAN CUTI REHAT
(Isi satu salinan sahaja)

A. UNTUK DIISI PEGAWAI KERANI CUTI

(Ruangan ini hendaklah diisi sebelum Pegawai mohon cuti)

Permohon masih mempunyai baki cuti sebanyak..... hari untuk perkhidmatan sehingga 31 Disember.

Tandatangan Pegawai Kerani bertugas : Tarikh :

B. UNTUK DIPENUHI OLEH PEMOHON.

Ketua Jabatan / Fakulti / Dekan :

Saya Ingin memohon cuti selama hari mulaidan/hingga

kerana

Nombor telefon yang boleh dihubungi semasa cuti TEL :

Nama Pemohon : No Pekerja

Jawatan :

Fakulti / Bahagian / Cawangan :

Tandatangan Pemohon : Tarikh :

Saya mengesahkan tiada penglibatan pada tarikh yang dipohon :

- Tiada Kuliah
- Tidak terlibat dengan aktiviti fakulti seperti mesyuarat ,taklimat,seminar bengkel dan lain-lain (Rujuk e-kalender dan media hebahan fakulti)
- Lain Lain-lain nyatakan

C. UNTUK KEGUNAAN KETUA BAHAGIAN / FAKULTI
(Sila pastikan ruangan A telah Diisi sebelum pertimbangan dibuat)

Pegawai Membenar,

Tandatangan/Cop : Tarikh :
(Dekan / Timbalan Dekan/Ketua Pusat Pengajian / Timbalan Pendaftar / Penolong Pendaftar/ Pegawai Sains/Pegawai Teknologi Maklumat/Pegawai Eksekutif/Juruteknik Tertinggi/Ketua Makmal)

Permohonan cuti * dibenarkan / tidak dibenarkan

Pegawai Melulus,

Tandatangan/Cop : Tarikh :
(Dekan / Timbalan Pendaftar / Pengurus Makmal)

Permohonan cuti * diluluskan / tidak diluluskan dari hingga

PERINGATAN :

- *Permohonan untuk bercuti keluar negara hendaklah diluluskan oleh Naib Canselor UiTM
- *Pemohon dikehendaki mengisi maklumat di dalam sistem HR2U

