



**PERMOHONAN PERJALANAN PEGAWAI AWAM KE LUAR NEGARA
ATAS URUSAN PERSENDIRIAN**

MAKLUMAT PEMOHON

Nama Pegawai :

No. Kad Pengenalan : Tarikh Terima Insurans** :

Jawatan / Gred :

Pusat Tanggungjawab :

MAKLUMAT PERJALANAN KELUAR NEGARA

(Sila kembarkan jadual lawatan berserta tarikh, nama dan alamat penuh tempat yang hendak dilawati dan jika ada, nama dan jawatan pegawai di tempat itu yang boleh dihubungi)

Tempoh Lawatan : hingga

Negara Yang Dilawati :

Tujuan Lawatan :

Alamat Semasa Bercuti :

No. Telefon : E-mel :

MAKLUMAT KELULUSAN CUTI REHAT (SEKIRANYA MEMERLUKAN KELULUSAN CUTI REHAT)

(Sila lampirkan salinan cuti rehat yang telah diluluskan sebagai dokumen sokongan)

Tarikh Mula Cuti : Tarikh Akhir Cuti :

Jumlah Hari Bercuti : Tarikh Kembali Bertugas :

**BORANG PENGISYTIHARAN PERJALANAN PEGAWAI AWAM KE LUAR NEGARA ATAS
URUSAN PERSENDIRIAN**

(Borang ini perlu diisi oleh pegawai yang sering berulang alik ke luar negara jiran yang bersempadanan dengan Malaysia kerana urusan persendirian)

MAKLUMAT PASANGAN / KELUARGA / SAUDARA PEGAWAI DI LUAR NEGARA

Nama :

Hubungan :

Alamat :

:

No. Telefon : E-mel (Jika ada) :

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

PERAKUAN PEMOHON

- 1) Saya dengan ini mematuhi segala peraturan yang ditetapkan di **perenggan 6 (i), (ii) dan perenggan 10** Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2012.
- 2) 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 :

*** UNTUK SOKONGAN (NAIB CANSOLOR / KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB)**

Permohonan pegawai di atas * disokong / tidak disokong

Ulasan :

Tarikh :

Tandatangan :

Cop Rasmi Jawatan :

*** UNTUK SOKONGAN (TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)
(bagi staf akademik sahaja)**

Permohonan pegawai di atas * disokong / tidak disokong

Ulasan :

Tarikh :

Tandatangan :

Cop Rasmi Jawatan :

*** UNTUK KELULUSAN (PEGAWAI PENGAWAL (KETUA SETIAUSAHA) / NAIB CANSOLOR)**

Permohonan pegawai di atas * dilulus / tidak diluluskan

Ulasan :

Tarikh :

Tandatangan :

Cop Rasmi Jawatan :

Sila rujuk jadual di bawah bagi penerangan sokongan dan kelulusan:

Jadual

PEMOHON	SOKONGAN	KELULUSAN
<i>Staf UTeM</i>	<i>Ketua PTJ</i>	<i>Naib Canselor</i>
<i>Ketua PTJ</i>	-	<i>Naib Canselor</i>
<i>Timbalan Naib Canselor</i>	<i>Naib Canselor</i>	<i>Pegawai Pengawal (Ketua Setiausaha)</i>
<i>Naib Canselor</i>	-	<i>Pegawai Pengawal (Ketua Setiausaha)</i>

* *potong mana yang tidak berkenaan*

** *Tarikh Terima Insurans adalah tarikh pegawai menerima insurans yang ditanggung oleh Kerajaan pada tahun semasa.*



**BORANG PENGISYTIHARAN PERJALANAN PEGAWAI AWAM KE LUAR NEGARA ATAS
URUSAN PERSENDIRIAN**

MAKLUMAT PEMOHON

Nama Pegawai :

No. Kad Pengenalan :

Jawatan / Gred :

Jabatan/Kementerian :

MAKLUMAT PASANGAN / KELUARGA / SAUDARA PEGAWAI DI LUAR NEGARA

Nama :

Hubungan :

Alamat :

:

No. Telefon : E-mel (Jika ada) :

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 PEGAWAI PELULUS (PEGAWAI YANG MELULUSKAN CUTI)

Permohonan pegawai di atas *diluluskan / tidak diluluskan

Nama Pegawai :

Nama Pegawai Pelulus :

Jawatan / Gred :

Jabatan/Kementerian :

Tarikh : Cop Rasmi Jabatan

**potong yang tidak berkenaan*