|  |  |
| --- | --- |
|  | **BORANG PERMOHONAN KE LUAR NEGARA** |
| **SENARAI SEMAK DOKUMEN YANG PERLU DIKEMUKAKAN KE URUSETIA PEJABAT NAIB CANSELOR (PENTADBIRAN) BAGI TUJUAN PERMOHONAN MENJALANKAN TUGAS RASMI KE LUAR NEGARA** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Image result for icon tick |

 | **SEMAKAN PEMOHON** | **SEMAKAN URUSETIA**(Sila kosongankan ruangan ini) |
|

|  |
| --- |
|  |

 | 1. Borang permohonan USIM/PNC/LN/01 yang telah lengkap di isi oleh Pemohon
 |

|  |
| --- |
|  |

 |
|

|  |
| --- |
|  |

 | * 1. Tajuk diisi dengan jelas (sekiranya menghadiri seminar, sila masukan tajuk seminar)
 |

|  |
| --- |
|  |

 |
|

|  |
| --- |
|  |

 | * 1. Telah ditandatangani oleh Pemohon
 |

|  |
| --- |
|  |

 |
|

|  |
| --- |
|  |

 | * 1. Telah ditandatangani Bendahari
 |

|  |
| --- |
|  |

 |
|

|  |
| --- |
|  |

 | * 1. Maklumat pada bahagian *footer* telah dilengkapkan (**PENTING**)
 |

|  |
| --- |
|  |

 |
|

|  |
| --- |
|  |

 | * 1. Sekiranya permohonan melebihi satu orang (bagi lawatan delegasi), sila isikan borang secara individu dan dikemukakan berasingan.
 |

|  |
| --- |
|  |

 |
|

|  |
| --- |
|  |

 | 1. Surat Iringan (*cover letter*) kepada Naib Canselor
 |

|  |
| --- |
|  |

 |
|

|  |
| --- |
|  |

 | * 1. Surat dicetak atas *letterhead* rasmi Universiti
 |

|  |
| --- |
|  |

 |
|

|  |
| --- |
|  |

 | * 1. Tujuan lawatan
 |

|  |
| --- |
|  |

 |
|

|  |
| --- |
|  |

 | * 1. Perincian bajet (sila nyatakan pecahan kos bagi pengangkutan, penginapan, makan, yuran dan sebagainya secara berasingan)
 |

|  |
| --- |
|  |

 |
|

|  |
| --- |
|  |

 | * 1. Impak lawatan kepada Universiti dan Negara
 |

|  |
| --- |
|  |

 |
|

|  |
| --- |
|  |

 | * 1. Telah ditandatangani oleh Ketua Jabatan atau Pemohon
 |

|  |
| --- |
|  |

 |
|

|  |
| --- |
|  |

 | 1. Sekiranya urusan atas pelantikan **pegawai pengiring** sila lampirkan:
 |

|  |
| --- |
|  |

 |
|

|  |
| --- |
|  |

 | * 1. Senarai nama pelajar (sekiranya aktiviti melibatkan pelajar seperti GISO, LA dan lain-lain
 |

|  |
| --- |
|  |

 |
|

|  |
| --- |
|  |

 | * 1. Atur cara program sepanjang lawatan
 |

|  |
| --- |
|  |

 |
|

|  |
| --- |
|  |

 | * 1. Surat Lantikan sebagai pegawai pengiring
 |

|  |
| --- |
|  |

 |

|  |
| --- |
| **UNTUK KEGUNAAN URUSETIA** |
| Tarikh terima borang: | Tarikh muat naik ke e-OTR MOE: |

## **Menghadiri Persidangan, Seminar Dan Lawatan**

## **Rasmi Ke Luar Negeri**

(a) Nama Persidangan/Seminar/Lawatan Rasmi/Kursus:

1. Tujuan: (Sila isi tajuk kertas kerja sekiranya membentangkan kertas kerja di seminar)

(c) Tempat yang dilawati :

(d) Tarikh Perjalanan ke luar negara mulai pergi dan balik**:**

(e) (i) Bilangan Peserta dan Nama Ketua, jika bilangannya lebih daripada seorang.

 (Sila isi nama pemohon dengan lengkap beserta jawatan)

1. Keterangan-keterangan Peserta :

### Nama:

1. **No. Kad Pengenalan/Pasport:**
2. **Jawatan:**
3. **Gred/Pangkat:**
4. **Emel :**
5. **No. Tel. Pejabat:**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

###

1. 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 daripada negeri itu diperlukan :

(f) Kekerapan Persidangan/Seminar/Lawatan Rasmi :

 (dalam tempoh setahun)

(g) Sumber Peruntukan dan Jumlah Peruntukan :

(h) Faedahnya kepada negara :

(i) Kelulusan Kementerian Dalam Negeri dan Kementerian Luar Negeri (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) Kelulusan Bendahari Universiti/Kewangan : \* DILULUSKAN TIDAK DILULUSKAN

 Ulasan :

Tarikh :

 Tandatangan dan cop pengesahan

 Bahagian Bendahari/ Kewangan

(l) Kelulusan Naib Canselor : \* DILULUSKAN TIDAK DILULUSKAN

 Ulasan :

Tarikh :

 Tandatangan dan cop pengesahan

Naib Canselor

 (m) Kelulusan Ketua Setiausaha :

 Tarikh :

 Tandatangan Ketua Setiausaha

*Nota :-*

***\* Sila tanda pada kotak berkaitan***

**LAMPIRAN A1**

Berapa kali pegawai tersebut di perenggan e (ii) telah menghadiri Persidangan/Seminar/Lawatan Rasmi di Luar Negeri:

(i) Tahun ini ( ) kali

1. Tujuan :

 Tempat :

 Tarikh Perjalanan ke luar negara :

Sumber dan Jumlah Peruntukan :

2. Tujuan :

 Tempat :

 Tarikh Perjalanan ke luar negara :

Sumber dan Jumlah Peruntukan :

(ii) Tahun lepas ( )  kali

1. Tujuan :

 Tempat :

 Tarikh Perjalanan ke luar negara :

Sumber dan Jumlah Peruntukan :

2. Tujuan :

 Tempat :

 Tarikh Perjalanan ke luar negara :

Sumber dan Jumlah Peruntukan :

\*Sila gunakan lampiran sekiranya ruangan disediakan tidak mencukupi