

**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 : Email : 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 CANSELOR**

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.*