



**BORANG PERMOHONAN LAWATAN KE LUAR NEGARA**

*(Borang yang lengkap hendaklah sampai ke Pejabat Naib Canselor selewat-lewatnya 14 hari bekerja sebelum tarikh ke Luar Negara)*

**BAHAGIAN A : MAKLUMAT PEMOHON**

- i. Nama : \_\_\_\_\_
- ii. No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_
- iii. No. Staf : \_\_\_\_\_
- iv. Jawatan/Gred : \_\_\_\_\_
- v. Taraf jawatan : \_\_\_\_\_
- vi. FPJB : \_\_\_\_\_

**BAHAGIAN B : MAKLUMAT PERMOHONAN**

- i. Jenis Urusan : \_\_\_\_\_ Rasmi \_\_\_\_\_ Persendirian
- ii. Tujuan ke luar Negara : \_\_\_\_\_
- iii. Negara yang akan dikunjungi: \_\_\_\_\_
- iv. Tempoh lawatan (hari)/Tarikh: \_\_\_\_\_
- v. Jika tujuan rasmi nyatakan **sumber pembiayaan** (Sertakan kelulusan sumber pembiayaan)  
Jika lawatan secara kumpulan:
- vi. Penganjur : \_\_\_\_\_
- vii. Ketua Kumpulan : \_\_\_\_\_
- viii. Alamat dan No. Tel : \_\_\_\_\_

**ATURCARA PENUH LAWATAN:**

**(Sila kembalikan 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)**

ix. Maklumat Lawatan ke luar Negara dalam Tempoh 3 Tahun:

TARIKH	NEGARA YANG DIKUNJUNGI	TUJUAN
<i>Gunakan lampiran sekiranya ruang tidak mencukupi</i>		

**BAHAGIAN C : PENGESAHAN PEMOHON**

Saya mengesahkan maklumat di **Bahagian A** dan **Bahagian B** adalah benar.

Tandatangan : \_\_\_\_\_  
Nama : \_\_\_\_\_  
Tarikh : \_\_\_\_\_

**BAHAGIAN D : PERAKUAN DAN ULASAN KETUA FPJB**

Permohonan ini **DISOKONG / TIDAK DISOKONG\***:

Ulasan:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tandatangan : \_\_\_\_\_  
Cop Rasmi : \_\_\_\_\_  
Tarikh : \_\_\_\_\_

**BAHAGIAN E : UNTUK KEGUNAAN JABATAN PENDAFTAR**

Permohonan di atas telah disemak dan **DIPERAKU / TIDAK DIPERAKU\***

Ulasan:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tandatangan : \_\_\_\_\_  
Cop Rasmi : \_\_\_\_\_  
Tarikh : \_\_\_\_\_

**BAHAGIAN F : KELULUSAN NAIB CANSELOR**

Permohonan ini **DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN\***

Ulasan:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tandatangan : \_\_\_\_\_  
Cop Rasmi : \_\_\_\_\_  
Tarikh : \_\_\_\_\_

**BAHAGIAN G : KEGUNAAN PENTADBIRAN JABATAN PENDAFTAR**

Dikemaskini oleh:	
Tarikh:	
Catatan:	

\* Potong mana yang tidak berkenaan

***Hendaklah disertakan salinan surat tawaran menghadiri Persidangan/Bengkel/Seminar/Kursus (jika berkaitan)***