



UNIVERSITI ISLAM SELANGOR
 الجامعة الإسلامية السليمانية
 SELANGOR ISLAMIC UNIVERSITY

BORANG PERMOHONAN URUSAN LUAR NEGARA (PENTADBIRAN)

Nama	
No. Pegawai	
Jawatan	
Pusat Tanggungjawab	
No. Telefon Bimbit	

Tujuan urusan ke luar negara sila tandakan (X) pada kotak yang berkenaan.

<input type="checkbox"/> Urusan Rasmi	Negara yang akan dikunjungi :
<input type="checkbox"/> Urusan Peribadi (tertakluk kepada Cuti Tahunan)	
Tujuan ke luar negara :	

Tarikh urusan di luar negara (termasuk tarikh pergi dan balik)

Mulai _____ sehingga _____ (tempoh: _____ hari)

PERAKUAN

Semasa ketiadaan saya bagi urusan di Luar Negara, tanggungjawab dan kunci-kunci yang berkenaan diambil-alih oleh:

Tandatangan : _____

Nama : _____

PENGESAHAN PEMOHON

Tandatangan : _____

Nama : _____

Tarikh : _____

Sokongan Ketua Pusat Tanggungjawab	Pengesahan Pengurusan UIS (PTJ berkaitan)	Kelulusan Naib Canselor
<input type="checkbox"/> Disokong <input type="checkbox"/> Tidak Disokong Tanda tangan : Cop Rasmi: Tarikh :	<input type="checkbox"/> Disokong <input type="checkbox"/> Tidak Disokong Tanda tangan : Cop Rasmi: Tarikh :	<input type="checkbox"/> Disokong <input type="checkbox"/> Tidak Disokong Tanda tangan : Cop Rasmi: Tarikh :

PERINGATAN:

1. Permohonan hendaklah dibuat **dua (2) minggu sebelum** pegawai bertolak ke Luar Negara.
2. Permohonan bagi tujuan Peribadi yang dibenarkan adalah terhad kepada **14 hari sahaja**.
3. Pegawai hanya boleh melaksanakan urusan di Luar Negara **setelah mendapat kelulusan** daripada Naib Canselor.
4. Pegawai perlu mengemukakan **lampiran dokumen sokongan perjalanan bagi tujuan kelulusan**.