



BORANG PERMOHONAN TAMBANG MENGUNJUNGI WILAYAH ASAL

*(Tandakan / dikotak berkenaan dan * sila potong yang tidak berkenaan)*

Ketua
Bahagian Saraan dan
Kemudahan
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam

Tuan/Puan

1. Saya memohon menggunakan kemudahan tambang mengunjungi Wilayah Asal

Saya ke *Kuala Lumpur / Kota Kinabalu / Sandakan / Tawau / Lahat Datu / Kuching /
 Sibul / Bintulu / Miri / Labuan ; atau

Saya dan * suami/ isteri / anak ke *Kuala Lumpur / Kota Kinabalu / Sandakan /
 Tawau / Lahat Datu / Kuching / Sibul / Bintulu / Miri / Labuan ; atau

*suami/ isteri / anak saya dari *Kuala Lumpur / Kota Kinabalu / Sandakan / Tawau /
 Lahat Datu / Kuching / Sibul / Bintulu/ Miri / Labuan, melawat saya

2. Butir-butir saya adalah seperti berikut:-

a) Nama :

b) No. K/P : (c) No. Telefon

d) Wilayah Asal :

e) Alamat rumah :

.....

f) Nama dan Alamat pejabat (*isteri / suami)

.....

.....

.....

g) Tarikh pertukaran dari Wilayah Asal

h) Tarikh Tambang Diperlukan :

i) Tarikh Terakhir Tambang digunakan :

j) Tambang untuk Ahli Keluarga :-

	Nama	Umur dan Tarikh Lahir	Pertalian Kekeluargaan
i)
ii)
iii)

(Salinan dokumen berkaitan diperlukan untuk pengesahan bagi permohonan pertama kali)

.....
 Tarikh dan T/Tangan



**BORANG PERMOHONAN KEMUDAHAN
TAMBANG MENGUNJUNGI WILAYAH ASAL
(Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 22 Tahun 2008)**

A. BUTIR DIRI PEGAWAI

1. Nama :
 2. Gred / Pangkat :
 3. Alamat Rumah :
.....
.....
 4. Wilayah Asal :
 5. Ibu Negeri Wilayah Asal/Bandar Utama :
 6. Tarikh Lapor Diri Di Wilayah Baru :
 7. Tarikh Terakhir Kemudahan Digunakan :
 8. Tarikh Kemudahan Diperlukan :
 9. Tambang Untuk Ahli Keluarga :
- | | Nama | Umur | Hubungan |
|------|-------|-------|----------|
| i. | | | |
| ii. | | | |
| iii. | | | |
| iv. | | | |
| v. | | | |
| vi. | | | |

(Sila gunakan lampiran jika ruangan ini tidak mencukupi)

B. PERMOHONAN PEGAWAI (sila tanda ✓ di ruangan yang berkaitan)

Saya memohon menggunakan kemudahan Tambang Mengunjungi Wilayah Asal untuk :

- i. Diri sendiri ke *ibu negeri wilayah asal/Bandar utama
- ii. Diri dan isteri/suami /anak ke *ibu negeri asal/Bandar utama
- iii. *isteri/suami/anak dari *ibu negeri wilayah asal/Bandar utama untuk melawat saya

C. PENGAKUAN PEGAWAI

Saya mengesahkan bahawa segala maklumat yang diberikan di atas adalah benar.

Tandatangan pegawai :

Tarikh :

<u>KEGUNAAN PEJABAT</u>	
*LULUS / TIDAK LULUS	
Tandatangan Ketua Jabatan	:
Nama	:
Jawatan	:
Tarikh	:

** Potong mana yang tidak berkenaan*



PEJABAT BENDAHARI
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
BORANG TEMPAHAN TIKET KAPAL TERBANG

Daripada : Bahagian / Fakulti / Pusat / Unit Bahagian Perhubungan dan Kebajikan Staf

Tarikh : _____

Kepada : UNIT KEWANGAN ZON 2

Urusan rasmi ke Luar Negara

Urusan rasmi dalam Negara

Seminar dalam / luar Negara

Sila uruskan tempahan tiket kapal terbang untuk pegawai berikut:

BIL	NAMA	JAWATAN	NO PEKERJA	KELAS PENERBANGAN
				Ekonomi

Butir- Butir Perjalanan

BIL	PERJALANAN PERGI - DARI/KE	TARIKH	MASA	NO FLIGHT

BIL	PERJALANAN BALIK - DARI/KE	TARIKH	MASA	NO FLIGHT

Peruntukan: _____

Tujuan Lawatan: MENGUNJUNGI WILAYAH ASAL

Disokong / Diluluskan Oleh

TANDATANGAN

NAMA/COP

NOTA PENTING

- A. Tempahan melalui telefon hendaklah di susuli dengan borang tempahan dalam tempoh selewat-lewatnya 3 hari dari tarikh perjalanan berserta borang PB 3/80 yang lengkap.
- B. **Bagi urusan ke Luar Negara, sila lampirkan perkara berikut :**
1. Surat kelulusan NAIB CANSELOR UiTM.
 2. Surat kelulusan KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI / NAIB CANSELOR (Perlu mengisi Borang Lampiran A/A1 dan kemukakan ke Pejabat Canseleri berdasarkan pekeliling yang berkuatkuasa).
- C. Sila nyatakan nombor telefon bimbit / sambungan bagi urusan komunikasi.
- D. Tiket tidak akan dikeluarkan bagi tempahan yang tidak mengikut peraturan dan garis panduan yang telah ditetapkan.

URUSAN PEJABAT BENDAHARI:

Tarikh terima:

Nama Agen: