

**BORANG PERMOHONAN TAMBANG ZIARAH WILAYAH**  
(Tandakan / dikotak berkenaan dan \* sila potong yang tidak berkenaan)

**KETUA  
BAHAGIAN SARAAN DAN KEMUDAHAN  
JABATAN PENDAFTAR  
ARAS 3, JABATAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA  
40450 SHAH ALAM**

Tuan/ Puan

1. Saya memohon menggunakan kemudahan Tambang Ziarah Wilayah.

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.

Nama	
No. Pekerja	
Jawatan dan Gred	
No. Telefon Pejabat dan Tel. Bimbit	
Nama dan alamat Pejabat (* suami / isteri)	

Tandatangan:

-----

Tarikh:

**BORANG PENGISYTIHARAN WILAYAH MENETAP IBU BAPA**

<b>MAKLUMAT PEGAWAI</b>	
Nama	:
No. Kad Pengenalan (MyKad)	:
<b>MAKLUMAT BAPA PEGAWAI</b>	
Nama	:
No. Kad Pengenalan (MyKad/MyPR)	:
Wilayah menetap	:
Alamat di wilayah menetap	:
Tarikh meninggal dunia (jika berkaitan)	:
<b>MAKLUMAT IBU PEGAWAI</b>	
Nama	:
No. Kad Pengenalan (MyKad/MyPR)	:
Wilayah menetap	:
Alamat di wilayah menetap	:
Tarikh meninggal dunia (jika berkaitan)	:
<b>PERAKUAN PEGAWAI</b>	
Saya mengesahkan bahawa semua maklumat dan kenyataan yang diberikan adalah benar dan sah. Saya juga memahami bahawa sekiranya terdapat maklumat palsu, tidak benar atau tidak lengkap, maka saya boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan & Tatatertib) 1993.	
Tandatangan: Nama: Tarikh:	
<b>PENGESAHAN KETUA JABATAN</b>	
Saya mengesahkan bahawa maklumat wilayah menetap ibu bapa pegawai seperti yang dinyatakan di atas adalah benar berdasarkan dokumen/ pengesahan yang dikemukakan kepada saya.	
Tandatangan: Nama: Tarikh:	

\*Pengisytiharan wilayah menetap ibu bapa perlu disertakan dengan pembuktian dokumen sokongan berkaitan seperti bil utiliti/ surat pengesahan Penghulu/ Ketua Kampung/ Akuan Bersumpah atau apa-apa dokumen yang bersesuaian. Salinan sijil kematian perlu dikemukakan sekiranya ibu bapa telah meninggal dunia.



**BORANG PERMOHONAN  
KEMUDAHAN TAMBANG ZIARAH WILAYAH TAHUN \_\_\_\_\_**

<b>MAKLUMAT PEGAWAI</b>	
Nama Pegawai	
No. Kad Pengenalan	
Jawatan & Gred	
Alamat Tempat Tinggal	
Alamat Tempat Berkhidmat	
Tarikh Lapor Diri Di Wilayah Berkhidmat	
Tarikh Terakhir Kemudahan Digunakan	
<b>MAKLUMAT PASANGAN</b>	
Nama	
No. Kad Pengenalan	
Alamat Tempat Berkhidmat (jika berkenaan)	
Wilayah Menetap	
<b>MAKLUMAT WILAYAH MENETAP IBU BAPA</b>	
<b>Maklumat Bapa</b>	
Nama Bapa	
No. Kad Pengenalan Bapa	
Wilayah Menetap Yang Diisytiharkan	
Alamat Semasa Wilayah Menetap Bapa*	
Ibu Negeri/ Bandar Utama Hendak Dituju**	
<b>Maklumat Ibu</b>	
Nama Ibu	
No. Kad Pengenalan Ibu	
Wilayah Menetap Yang Diisytiharkan	
Alamat Semasa Wilayah Menetap Ibu*	
Ibu Negeri/ Bandar Utama Hendak Dituju**	



### PERMOHONAN PEGAWAI

( ) Diri sendiri/ pasangan/ anak\*\*\* ke ibu negeri/ bandar utama di wilayah menetap ibu bapa yang diisytiharkan/ wilayah lain\*\*\*

Maklumat Perjalanan Pegawai		Maklumat Perjalanan Pasangan	
Tarikh Penerbangan (Pergi)	Tarikh Penerbangan (Balik)	Tarikh Penerbangan (Pergi)	Tarikh Penerbangan (Balik)

### Maklumat Perjalanan Anak

Bil.	Nama	Tarikh Lahir	No. Kad Pengenalan/ MyKid	Tarikh Penerbangan (Pergi)	Tarikh Penerbangan (Balik)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

*\*Sila lampirkan tambahan nama anak sekiranya perlu*

( ) Keluarga pegawai dari ibu negeri/ bandar utama\*\*\* di wilayah menetap ibu bapa yang diisytiharkan/ wilayah lain\*\*\* ke wilayah berkhidmat

Bil.	Nama Pasangan	Tarikh Perjalanan (Pergi)	Tarikh Perjalanan (Balik)
1.			

### Maklumat Perjalanan Anak

Bil.	Nama	Tarikh Lahir	No. Kad Pengenalan/ MyKid	Tarikh Penerbangan (Pergi)	Tarikh Penerbangan (Balik)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

*\*Sila lampirkan tambahan nama anak sekiranya perlu*



### PENGESAHAN PEGAWAI

Saya mengesahkan bahawa semua maklumat dan kenyataan yang diberikan adalah benar dan sah. Saya juga memahami bahawa sekiranya terdapat maklumat palsu, tidak benar atau tidak lengkap, maka saya boleh dikenakan Tindakan tatatertib di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

Tandatangan:

Nama:

Tarikh:

### PENGESAHAN JABATAN

Markah Penilaian Prestasi Terakhir

Hukuman Tatatertib Pada Tahun Permohonan

Ada/ Tiada\*\*\*

### KEPUTUSAN KETUA JABATAN

Permohonan pegawai seperti mana berikut adalah **diluluskan/ tidak diluluskan:-**

	<b>Tambang bagi pegawai/ pasangan/ anak*** ke ibu negeri/ bandar utama di wilayah menetap ibu bapa yang diisytiharkan/ wilayah lain***</b>
	<b>Tambang kepada pasangan dan/ atau anak-anak*** dari ibu negeri/ bandar utama di wilayah menetap ibu bapa yang diisytiharkan/ wilayah lain*** ke wilayah berkhidmat pegawai</b>

Tandatangan:

Nama:

Tarikh:

#### Catatan

- \* Sila sertakan dokumen sokongan/ pembuktian. Tidak terpakai bagi ibu bapa yang telah meninggal dunia.
- \*\* Sekiranya ibu bapa telah meninggal dunia, sila sertakan Salinan Sijil Kematian.
- \*\*\* Potong mana yang tidak berkaitan.



**PEJABAT BENDAHARI  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA  
BORANG TEMPAHAN TIKET KAPAL TERBANG**

Daripada : Bahagian / Fakulti / Pusat / Unit \_\_\_\_\_

No. talian untuk dihubungi ( pemohon/ pegawai ) : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

Kepada : UNIT KEWANGAN ZON/ PEJABAT BENDAHARI CAWANGAN \_\_\_\_\_

Urusan rasmi ke Luar Negara  Urusan rasmi dalam Negara

Seminar ke Luar Negara  Seminar dalam Negara

Sila uruskan tempahan tiket kapal terbang untuk pegawai berikut :

BIL	NAMA PENUH (MENGIKUT PASSPORT / KAD PENGENALAN)	JAWATAN	NO PEKERJA/ NO KAD PENGENALAN	KELAS PENERBANGAN

Butir-butir perjalanan :

BIL	PERJALANAN PERGI - DARI/ KE	TARIKH	MASA	NO FLIGHT

BIL	PERJALANAN BALIK - DARI/ KE	TARIKH	MASA	NO FLIGHT

Peruntukan : \_\_\_\_\_

Tujuan : \_\_\_\_\_

Disokong / Diluluskan Oleh Ketua PTJ

\_\_\_\_\_  
TANDATANGAN

\_\_\_\_\_  
NAMA/COP

**NOTA PENTING**

- A. Borang tempahan tiket kapal terbang hendaklah diserahkan tidak lewat dari 7 hari bekerja.
- B. Borang tempahan tiket kapal terbang hendaklah berserta surat kelulusan dan borang PB 3/80 yang lengkap.
- C. **Sila dapatkan surat kelulusan NAIB CANSOLOR UiTM bagi :**
  1. Urusan rasmi/ seminar di Luar Negara.
  2. Urusan rasmi antara Semenanjung Malaysia dan Sabah Sarawak.
- D. Tiket tidak akan dikeluarkan bagi tempahan yang tidak mengikut peraturan dan garis panduan yang telah ditetapkan.

**URUSAN PEJABAT BENDAHARI:**

Tarikh terima: .....

Nama Agen: .....

## BORANG AKUAN

Saya, ..... No. KP .....

Alamat.....

Dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengaku bahawa:-

1. Saya berasal dari.....dan kini sedang berkhidmat di.....

2. Ibu saya, .....No. KP .....  
berasal dan masih menetap di.....

3. Bapa saya, .....No. KP.....  
berasal dan masih menetap di.....

4. Saya mengistiharkan pemilihan wilayah asal.....saya di.....

Dan saya membuat akuan ini dengan kepercayaan bahawa akuan ini adalah benar.

Diperbuat dan dengan sesungguhnya diakui oleh  
yang tersebut namanya di atas.....

di.....

di dalam Negeri.....

pada.....,20.....

Di hadapan saya,

.....

(Tandatangan Hakim  
Mahkamah Sesyen, Majistret,  
Persurujaya sumpah  
atau notari awam)