



**BAHAGIAN SARAAN DAN KEMUDAHAN**  
**Pejabat Pendaftar**  
**Universiti Teknologi MARA**  
**40450 SHAH ALAM**  
**Tel: 03-5544 3040/3008 Faks : 03-55443049**

**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 :-

	<b>Nama</b>	<b>Umur dan Tarikh Lahir</b>	<b>Pertalian Kekeluargaan</b>
i)	.....	.....	.....
ii)	.....	.....	.....
iii)	.....	.....	.....

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

.....  
 Tarikh dan T/Tangan



<b>MAKLUMAT PASANGAN</b>			
Nama :			
No. Kad Pengenalan :			
Alamat Tempat Berkhidmat (jika berkenaan):			
<b>TAMBANG UNTUK AHLI KELUARGA (Sila Gunakan Lampiran Sekiranya Tidak Mencukupi)</b>			
<b>Bil.</b>	<b>Nama</b>	<b>Tarikh Lahir</b>	<b>Hubungan</b>
<b>PENGESAHAN PEGAWAI</b>			
Saya mengesahkan bahawa segala maklumat seperti di atas adalah benar.			
Tandatangan:			
Nama:			
Tarikh:			
<b>KEPUTUSAN KETUA JABATAN</b>			
Lulus/ Tidak Lulus			
Tandatangan:			
Nama:			
Tarikh:			

\* Catatan: Potong yang mana tidak berkenaan



## Lampiran SR.6.1.1

### BORANG PERMOHONAN KEMUDAHAN TAMBANG MENGUNJUNGI WILAYAH ASAL

MAKLUMAT PEGAWAI	
Nama Pegawai:	
Jawatan/Gred:	
Alamat Rumah:	
Alamat Tempat Berkhidmat:	
Wilayah Asal:	
Tarikh Lapor Diri Di Wilayah Berkhidmat:	
Tarikh Terakhir Kemudahan Digunakan:	
PERMOHONAN PEGAWAI	
1. Saya memohon untuk menggunakan kemudahan Tambang Mengunjungi Wilayah Asal bagi: <b>(Sila Tandakan Salah Satu Di dalam Kotak)</b>	
<input type="checkbox"/>	Diri sendiri ke ibu negeri/bandar utama wilayah asal*
<input type="checkbox"/>	Diri sendiri serta pasangan/anak ke ibu negeri/bandar utama wilayah asal*
<input type="checkbox"/>	Pasangan/anak ke ibu negeri/bandar utama wilayah asal*
<input type="checkbox"/>	Pasangan/anak dari ibu negeri/bandar utama wilayah asal untuk melawat saya di wilayah berkhidmat*
2. Ibu Negeri/Bandar Utama Hendak Dituju:	
3. Tarikh Kemudahan Diperlukan:	



**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: .....