

**BORANG PERMOHONAN KEMUDAHAN TAMBANG
MENGUNJUNGI WILAYAH ASAL**

MAKLUMAT PEMOHON			
Nama :			
No.Kad Pengenalan :		No.Staf :	
Jawatan :		Gred :	
Wilayah Asal :		No. Telefon :	
Alamat Rumah Wilayah Asal :			
Nama Dan Alamat Pejabat Pasangan (jika ada) :			
Tarikh Perpindahan Dari Wilayah Asal :			
Tarikh Terakhir Mengunjungi Wilayah Asal :			
Tarikh Tiket :			
BUTIRAN AHLI KELUARGA YANG LAYAK MENDAPAT KEMUDAHAN			
Bil.	Nama	Umur	Hubungan (Suami/Isteri/Anak)
(sila guna lampiran jika ruangan ini tidak mencukupi)			
BUTIRAN PERMOHONAN			
Saya memohon menggunakan kemudahan Tambang Mengunjungi Wilayah Asal untuk: <input type="checkbox"/> saya ke *Kuala Lumpur/Kota Kinabalu/Kuching; atau <input type="checkbox"/> saya dan *suami/isteri/anak ke *Kuala Lumpur/Kota Kinabalu/Kuching; atau <input type="checkbox"/> *suami/isteri/anak saya dari *Kuala Lumpur/Kota Kinabalu/Kuching untuk melawat saya (sila tanda √ di ruangan yang berkaitan dan sila *potong yang tidak berkenaan)			
PERAKUAN PEMOHON			
Saya juga mengaku bahawa segala maklumat yang diberikan di atas adalah benar. <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%; border-top: 1px solid black; margin-top: 20px;">Tandatangan pemohon</div> <div style="width: 45%; border-top: 1px solid black; margin-top: 20px;">Tarikh</div> </div>			

PENGESAHAN DAN SOKONGAN KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB

Adalah dengan ini saya *menyokong / tidak menyokong permohonan staf yang tersebut di atas.

Ulasan :

Tandatangan dan Cop Rasmi Jawatan

Tarikh

UNTUK SEMAKAN PEJABAT PENDAFTAR

Adalah disahkan bahawa staf di atas *layak / tidak layak diberi Kemudahan Tambang Mengunjungi Wilayah Asal berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 22 Tahun 2008.

Tandatangan dan Cop Rasmi Jawatan

Tarikh

KELULUSAN NAIB CANSOLOR

Dengan ini permohonan staf berkenaan adalah :

Lulus

Tidak Lulus

Ulasan :

Tandatangan dan Cop Rasmi Jawatan

Tarikh

(sila tanda ✓ di ruangan yang berkaitan dan sila *potong yang tidak berkenaan)

Catatan :

- Permohonan Kemudahan Tambang Mengunjungi Wilayah Asal perlu dikemukakan ke Unit Rekod & Persaraan, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar UTeM selewat-lewatnya 14 hari dari tarikh tiket penerbangan.