**SW**

**SS/TZW**

**COP TARIKH TERIMA UNIT KEWANGAN & AKAUN**

**SENARAI SEMAK PENGHANTARAN DOKUMEN BAGI**

**TEMPAHAN TIKET PERJALANAN UDARA BAGI KEMUDAHAN TAMBANG ZIARAH WILAYAH POLITEKNIK MUKAH**

**NAMA PEMOHON:**

**JABATAN/UNIT:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BIL** | **PERKARA** | **TANDAKAN "/" OLEH PEMOHON** | **SEMAKAN UNIT KEWANGAN & AKAUN** |
| 1 | Borang Permohonan Kemudahan Ziarah Wilayah (Lampiran SR6.1.1 (c)) |  |  |
| 2 | Salinan Borang Pengisytiharan Wilayah Menetap Ibu Bapa (Lampiran II) yang telah  dicap"SALINAN BENAR DARIPADA YANG ASAL". |  |  |
| 3 | Borang Tempahan Tiket Kapal Terbang (Lampiran G) |  |  |
| 4 | Surat Pengesahan Perlantikan yang telah dicap"SALINAN BENAR DARIPADA YANG  ASAL". |  |  |
| 5 | Surat Pengesahan Lapor Diri (Di Politeknik Mukah) yang telah dicap"SALINAN BENAR  DARIPADA YANG ASAL". |  |  |
| 6 | Salinan Sijil Nikah / Kahwin yang telah dicap"SALINAN BENAR DARIPADA YANG  ASAL". |  |  |
| 7 | Salinan Kad Pengenalan Pemohon (Dipalang) yang telah dicap"SALINAN BENAR  DARIPADA YANG ASAL". |  |  |
| 8 | Salinan Kad Pengenalan Ahli Keluarga (Dipalang) yang telah dicap"SALINAN BENAR  DARIPADA YANG ASAL". |  |  |
| 9 | Salinan Sijil Lahir Anak yang telah dicap"SALINAN BENAR DARIPADA YANG ASAL". |  |  |
| 10 | Salinan Surat Perakuan Dari Majikan Jika Pasangan Berkhidmat Di Luar PMU yang  telah dicap"SALINAN BENAR DARIPADA YANG ASAL". |  |  |

* **Setiap salinan dokumen sokongan hendaklah DICOP SALINAN BENAR DARIPADA YANG ASAL DAN DITANDATANGAN oleh KETUA JABATAN masing-masing**
* **Pihak Kerajaan tidak akan menanggung kos berkaitan tambang kapal terbang yang disebabkan KECUAIAN atau URUSAN PERIBADI seperti penukaran tarikh penerbangan, kos lebihan bagasi dan sebagainya.**
* **Sila kembalikan BOARDING PASS dalam tempoh 3 hari setelah selesai perjalanan untuk tujuan rekod Waran Perjalanan Udara Awam tahun semasa.**
* **Pegawai perlu menggunakan kemudahan ini (pergi dan balik) dalam tempoh tahun semasa.**
* **Sebarang pertukaran tarikh setelah waran udara dikeluarkan adalah TIDAK DIBENARKAN.**

**KUIRI OLEH UNIT KEWANGAN & AKAUN:**

**COP TARIKH TERIMA UNIT KEWANGAN & AKAUN**

Tarikh:

Lampiran SR.6.1.1 (C)

BORANG PERMOHONAN

KEMUDAHAN TAMBANG ZIARAH WILAYAH TAHUN

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Tambang bagi pegawai/ pasangan/ anak\*\*\* ke ibu negeri/ bandar utama di wilayah menetap ibu bapa yang diisytiharkan/ wilayah lain\*\*\*** |
|  | **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** |

Lampiran Tambahan Bagi Maklumat Perjalanan Anak

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Maklumat Perjalanan Anak** | | | | | |
| **Bil** | **Nama** | **Tarikh Lahir** | **No. Kad Pengenalan/ My Kid** | **Tarikh Penerbangan (Pergi)** | **Tarikh Penerbangan (Balik)** |
| 6. |  |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |  |

BORANG TEMPAHAN TIKET KAPAL TERBANG

|  |  |
| --- | --- |
| **UNTUK KEGUNAAN BAHAGIAN KEWANGAN** | |
| TARIKH BORANG DITERIMA |  |
| TARIKH TEMPAHAN |  |
| NO.PUKAL |  |
| NO.WARAN |  |

**MAKLUMAT PEGAWAI**

Nama Pegawai : No. Kad Pengenalan :

Gred/Kategori : Jawatan : Bahagian/Cawangan :

No. Fail :

No. Enrich (Jika ada) :

No. Telefon : (P) (H/P)

**MAKLUMAT PENERBANGAN**

Tarikh/Masa Pergi : No. Penerbangan : Tarikh/Masa Balik : No. Penerbangan :

\* Jenis Kelas Penerbangan : Pertama / Business / Ekonomi **(Rujuk Kelas Penerbangan)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Destinasi Yang Dituju | : (a) | Dari : | ke | (Pergi) |
| \*\* Tujuan Perjalanan | (b)  : | Dari : | ke | (Balik) |

Tarikh : Tandatangan Pemohon :

***Untuk Diisi Oleh Pegawai Yang Meluluskan Permohonan***

Diluluskan

Tidak Diluluskan

Tarikh :

Tandatangan Pengarah Bahagian / Ketua Caw.

\* Sila potong mana yang tidak berkenaan

\*\* Sila lampirkan dokumen yang menyokong perjalanan seperti surat arahan rasmi, surat kelulusan keluar daerah, surat panggilan mesyuarat/seminar/kursus/ceramah dan lain-lain.

**NOTA :**

1. **Borang asal dihantar terus ke Bahagian Kewangan dan salinan disimpan oleh pemohon sebagai rujukan**
2. **Borang permohonan perlu dikemukakan kepada bahagian kewangan selewat- lewatnya lima (5) hari berkerja dari tarikh penerbangan.**

|  |  |
| --- | --- |
| KELAS PENERBANGAN | |
| Penerbangan Dalam Negeri | Penerbangan Luar Negeri |
| Gred 53 dan ke atas – Kelas Business Gred 1 hingga 52 – Kelas Ekonomi | Gred utama.Khas “A” dan ke atas – Kelas Pertama Gred utama.Khas “B” dan “C” – Kelas Business Gred 1 hingga 54 – Kelas Ekonomi |