



**BORANG PERMOHONAN
 KEMUDAHAN PERJALANAN &
 PENGINAPAN**

ARAHAN :-

1. Borang ini hendaklah dicetak di atas sehelai kertas secara depan belakang.
2. Pemohon hendaklah melengkapkan Bahagian A dan B.
3. Pemohon adalah bertanggungjawab untuk memastikan Bahagian C dilengkapkan oleh Ketua PTJ masing-masing sebelum dihantar ke Bahagian Pengurusan Insan (BMI).
4. Permohonan hendaklah dilampirkan bersama dokumen-dokumen sokongan tugas rasmi /kertas kerja yang berkaitan yang telah diluluskan dan dihantar ke BMI sekurang-kurangnya (2) dua minggu sebelum tarikh bertugas yang dinyatakan.

A. MAKLUMAT PEMOHON

NAMA PEGAWAI			
NO. K/P / PASPORT			
JAWATAN			
PUSAT TANGGUNGJAWAB		NO. TEL./SAMB.	

B. MAKLUMAT PERMOHONAN

KEMUDAHAN PENGANGKUTAN UDARA

BIL	NAMA PEGAWAI	DESTINASI		WAKTU BERTOLAK	
		DARI	KE	TARIKH	MASA
		DESTINASI		WAKTU KEMBALI	
		DARI	KE	TARIKH	MASA

KEMUDAHAN PENGINAPAN

BIL	LOKASI	DAFTAR MASUK		DAFTAR KELUAR	
		TARIKH	MASA	TARIKH	MASA

TUJUAN

(Sila lampirkan dokumen sokongan)

TANDATANGAN PEMOHON

TARIKH

ANGGARAN BAJET (RM)

BAJET (NO. VOT YANG DICADANGKAN)

DESKRIPSI VOT

BAKI VOT (RM)

C. SOKONGAN KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB (Pengurusan/Dekan/Pengarah/Ketua Bahagian)		D. TINDAKAN OLEH BMI	
Disokong Oleh		Kos (RM)	
Jawatan		Kaedah Bayaran	
Ulasan		Ulasan	
Tandatangan		Tandatangan	
Tarikh		Tarikh	

E. KELULUSAN OLEH PENDAFTAR / PEMEGANG KAD KREDIT			
Diluluskan Oleh			
Jawatan			
Ulasan		Tandatangan	
		Tarikh	

*Jumlah perbelanjaan RM4,999.99 dan ke bawah (Ketua BMI), RM5,000.00-RM9,999.99 (Pendaftar/Penasihat Undang-Undang/Bendahari/Ketua Pustakawan), RM10,000.00-RM24,999.99 (Timbalan-Timbalan Rektor), RM25,000.00-RM29,999.99 (Rektor).