



LAMPIRAN A

**BORANG PERMOHONAN KEMUDAHAN  
TAMBANG MENGUNJUNGI WILAYAH ASAL  
(Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 22 Tahun 2008)**

**A. BUTIR DIRI PEGAWAI**

1. Nama : .....
2. Gred / Pangkat : .....
3. Alamat Rumah : .....  
.....  
.....
4. Wilayah Asal : .....
5. Ibu Negeri Wilayah Asal/ Bandar Utama : .....
6. Tarikh Lapor Diri Di Wilayah Baru : .....
7. Tarikh Terakhir Kemudahan Digunakan : .....
8. Tarikh Kemudahan Diperlukan : .....
9. Tambang Untuk Ahli Keluarga :

	Nama	Umur	Hubungan
i.	.....	.....	.....
ii.	.....	.....	.....
iii.	.....	.....	.....
iv.	.....	.....	.....
v.	.....	.....	.....
vi.	.....	.....	.....

(Sila gunakan lampiran jika ruangan ini tidak mencukupi)

**B. PERMOHONAN PEGAWAI (sila tanda  $\surd$  di ruangan yang berkaitan)**

Saya memohon menggunakan kemudahan Tambang Mengunjungi Wilayah Asal untuk:

- i. diri sendiri ke \*ibu negeri wilayah asal/bandar utama
- ii. diri dan \*isteri/suami/anak ke \*ibu negeri wilayah asal/bandar utama
- iii. \*isteri/suami/anak dari \*ibu negeri wilayah asal/bandar utama untuk melawat saya

**C. PENGAKUAN PEGAWAI**

Saya mengesahkan bahawa segala maklumat yang diberikan di atas adalah benar.

Tandatangan Pegawai : .....

Tarikh : .....

**KEGUNAAN PEJABAT**

**\*LULUS / TIDAK LULUS**

Tandatangan Ketua Jabatan : .....

Nama : .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....

*\* Potong mana yang tidak berkenaan*

**BORANG PERMOHONAN WARAN PERJALANAN UDARA AWAM (WPUA)  
JABATAN WARISAN NEGARA  
(Dikemukakan 7 hari bekerja sebelum tarikh perjalanan)**

**BAHAGIAN A – BUTIR-BUTIR PERMOHONAN**

1. Butiran Pemohon (diisi oleh setiap pemohon):

Nama : .....  
 No. Kad Pengenalan : .....  
 Jawatan dan Gred : ..... Bahagian/Cawangan: .....  
 No. Telefon : ..... E-Mel : .....

2. Tujuan Perjalanan : .....  
 .....  
 .....

3. Butir-butir Perjalanan :

Perjalanan	Dari	Ke	Tarikh	Masa Berlepas	Kelas Penerbangan
Pergi					
Balik					

4. Dokumen sokongan disertakan seperti berikut:

- Surat Arahan Bertugas/Surat Jemputan/Borang Permohonan Bertugas Rasmi/Berkursus Di Luar Pejabat
- Kelulusan Permohonan Kemudahan Tambang Mengunjungi Wilayah Asal
- Kelulusan Perjalanan Bertugas Rasmi Ke Luar Negara
- Sebut harga/*Itinerary* daripada agensi pengembaraan/pelancongan (*travel agent*)
- Salinan Kad Pengenalan / *Passport*
- Salinan Sijil Nikah (Bagi permohonan Tambang Mengunjungi Wilayah Asal)
- Saya mengesahkan bahawa semua maklumat yang dinyatakan di atas adalah benar.**
- Saya memahami dan mematuhi semua peraturan yang ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan WP 2.5 – Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi.**
- Saya bertanggungjawab sekiranya berlaku kejadian *No Show Passenger* disebabkan urusan peribadi.**

Tandatangan dan Cap Pemohon: ..... Tarikh: .....

**BAHAGIAN B – KEPUTUSAN KETUA JABATAN**

Permohonan ini  DILULUSKAN  TIDAK DILULUSKAN \*

Tandatangan dan Cap Pegawai: ..... Tarikh: .....

**BAHAGIAN C – UNTUK KEGUNAAN CAWANGAN KEWANGAN DAN AKAUN, BKP**

Nama Agensi Pengembaraan/Pelancongan:

.....  
 .....

\* Tandakan  pada kotak yang berkenaan.