

OS21000

OS15000



**BORANG TEMPAHAN TIKET PENERBANGAN
JABATAN AGAMA ISLAM WILAYAH PERSEKUTUAN**
(Sila kemukakan permohonan 5 hari sebelum tarikh penerbangan)

Kepada: Ketua Penolong Pengarah,
(Unit Kewangan dan Perolehan, Bahagian Khidmat Pengurusan)

Daripada :
Bahagian : Tarikh :

Sukacita dapat tuan menguruskan tempahan penerbangan Pegawai seperti berikut:

Nama Pegawai :
Jawatan :
Gred dan Gaji Sebulan :
(Sila gunakan lampiran jika melebihi seorang)

No. untuk dihubungi :

Kelayakan Kelas : * Kelas Business Kelas Ekonomi
Penerbangan

2. Butir- butir Penerbangan yang dikehendaki adalah :

Destinasi Pergi - Dari Ke
Tarikh Masa

Destinasi Balik- Dari Ke
Tarikh Masa

3. Tujuan Perjalanan :

(Sila Lampirkan Program Berkaitan)

Pengesahan Ketua Bahagian :

Adalah disahkan bahawa Pegawai seperti di atas akan keluar stesyen atas urusan rasmi dan memerlukan tiket penerbangan seperti berikut di Para 2.

..... Tarikh :
(T/Tangan dan Cop Nama & Jawatan)

(Kegunaan Bahagian Kewangan Sahaja)*

Permohonan Diluluskan / Tidak Diluluskan

.....
(T/Tangan dan Cop Nama & Jawatan) Tarikh :

TIKET PENERBANGAN PEMBIAYAAN JABATAN

1. Saya Encik / Puan
Kad Pengenalan Nombor..... mengaku bahawa saya akan:
 - a. melakukan perjalanan dengan penerbangan yang ditempah;
 - b. melaporkan diri dalam masa yang ditetapkan ;
 - c. melakukan penerbangan mengikut destinasi penerbangan yang telah saya pohon.

2. Saya bersetuju membenarkan Ketua Jabatan saya menyelesaikan bayaran denda saya dengan memotong sekaligus dari gaji saya sehingga selesai sekiranya :
 - a. Saya gagal melakukan perjalanan oleh sebab tidak mempunyai dokumen yang lengkap;
 - b. Saya mengubah perjalanan daripada sektor yang dipohon;
 - c. Saya gagal untuk mengembalikan tiket penerbangan saya sekurang-kurangnya 24 jam sebelum perjalanan asal dijadualkan bertolak sepertimana yang dinyatakan di tiket akan diiktiraf sebagai "no-show passengers" dan bersetuju denda dikenakan terhadap saya mengikut peraturan semasa MAS.

Tarikh :

.....

Tandatangan Pegawai

BAHAGIAN(untuk diisi oleh Ketua Bahagian Pegawai)

Saya sahkan bahawa :

Sekiranya pegawai gagal melakukan perjalanan dan layak didenda, tindakan serta merta akan diambil untuk menyelesaikannya dengan memotong sekaligus dari gaji pegawai berkenaan sehingga selesai.

.....

Tandatangan Ketua Jabatan

Nama Penuh :
Jawatan :
Bahagian :