**BORANG PERMOHONAN PERGERAKAN STAF**

**(PEKELILING PERKHIDMATAN BIL. 1/1985)**

**FAKULTI ALAM BINA DAN UKUR**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kepada** | : | **UNIT PSM, FAKULTI ALAM BINA DAN UKUR**. |
| **Nama Pemohon** | : |  |
| **Jawatan Pemohon** | : |  |
| **No.Pekerja** | : |  |
| **No. Telefon** | : |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MAKLUMAT PERGERAKAN** | | |
| **Tempat Bertugas /Dilawati** | : |  |
| **Tarikh Bertolak** | : |  |
| **Tarikh Kembali Ke Pejabat** | : |  |
| **Tujuan (Mohon Lampirkan Bersama Surat Arahan/Pelantikan/Dll.)** | : |  |
| **Pegawai Penganti**  **(Telah Dimaklumkan)** | : |  |
| **PENGESAHAN PEMOHON** | | |
| **Tarikh** | : |  |
| **Tandatangan Pemohon** | : |  |
| **KELULUSAN** | | |
| **Ulasan (Sekiranya ada)** | : |  |
| **Tarikh** | : |  |
| **Tandatangan Pengarah/Penyelia** | : |  |

\*Borang yang telah lengkap (disahkan oleh Pengarah/Penyelia) berserta dokumen sokongan perlu diserahkan kepada Kerani Cuti FABU menerusi emel/hardcopy di pejabat.