



Lampiran SR.6.1.1

BORANG PERMOHONAN KEMUDAHAN TAMBANG MENGUNJUNGI WILAYAH ASAL

MAKLUMAT PEGAWAI	
Nama Pegawai:	
Jawatan/Gred:	
Alamat Rumah:	
Alamat Tempat Berkhidmat:	
Wilayah Asal:	
Tarikh Lapor Diri Di Wilayah Berkhidmat:	
Tarikh Terakhir Kemudahan Digunakan:	
PERMOHONAN PEGAWAI	
1. Saya memohon untuk menggunakan kemudahan Tambang Mengunjungi Wilayah Asal bagi: (Sila Tandakan Salah Satu Di dalam Kotak)	
<input type="checkbox"/>	Diri sendiri ke ibu negeri/bandar utama wilayah asal*
<input type="checkbox"/>	Diri sendiri serta pasangan/anak ke ibu negeri/bandar utama wilayah asal*
<input type="checkbox"/>	Pasangan/anak ke ibu negeri/bandar utama wilayah asal*
<input type="checkbox"/>	Pasangan/anak dari ibu negeri/bandar utama wilayah asal untuk melawat saya di wilayah berkhidmat*
2. Ibu Negeri/Bandar Utama Hendak Dituju:	
3. Tarikh Kemudahan Diperlukan:	



MAKLUMAT PASANGAN

Nama :	
No. Kad Pengenalan :	
Alamat Tempat Berkhidmat (jika berkenaan):	

TAMBANG UNTUK AHLI KELUARGA (Sila Gunakan Lampiran Sekiranya Tidak Mencukupi)

Bil.	Nama	Tarikh Lahir	Hubungan

PENGESAHAN PEGAWAI

Saya mengesahkan bahawa segala maklumat seperti di atas adalah benar.

Tandatangan:

Nama:

Tarikh:

SOKONGAN & KETUA JABATAN

Permohonan tuntutan pegawai di atas adalah **DISOKONG / TIDAK DISOKONG***

Jika tidak disokong, sila nyatakan sebab :

.....
(Tandatangan Ketua Jabatan)
Cop Rasmi Jawatan

Tarikh :



ULASAN & SYOR SEKSYEN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA (SSM)

Disahkan bahawa pegawai ini **LAYAK / TIDAK LAYAK*** untuk diberikan Kemudahan Tambang Mengunjungi Wilayah Asal pada _____ bagi tempoh kelayakan mulai _____ hingga _____, mengikut Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Ceraian SR.6.1.1.

Ulasan : _____

.....
(Tandatangan)
Cop Rasmi Jawatan

Tarikh :

KELULUSAN PENGARAH BAHAGIAN PENGURUSAN

Permohonan ini **DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN ***

.....
(Tandatangan)
Cop Rasmi Jawatan

Tarikh :

** Catatan: Potong yang mana tidak berkenaan*