



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:			
KEPUTUSAN KETUA JABATAN			
Lulus/ Tidak Lulus			
Tandatangan:			
Nama:			
Tarikh:			

* Catatan: Potong yang mana tidak berkenaan

BORANG TEMPAHAN TIKET KAPAL TERBANG

UNTUK KEGUNAAN BAHAGIAN KEWANGAN	
TARIKH BORANG DITERIMA	
TARIKH TEMPAHAN	
NO.PUKAL	
NO.WARAN	

MAKLUMAT PEGAWAI

Nama Pegawai : _____
 No. Kad Pengenalan : _____
 Gred / Kategori : _____ Jawatan: _____
 Bahagian / Cawangan : _____
 No. Fail : _____
 No. Enrich (Jika Ada) : _____
 No Telefon : Pejabat: _____ H/P: _____

MAKLUMAT PENERBANGAN

Tarikh/Masa Pergi : _____ No. Penerbangan : _____

Tarikh/Masa Balik : _____ No. Penerbangan : _____

* Jenis Kelas Penerbangan : Pertama / Business / Ekonomi (**Rujuk Kelas Penerbangan**)

Destinasi Yang Dituju : (a) Dari : _____ ke _____ (Pergi)

(b) Dari : _____ ke _____ (Balik)

** Tujuan Perjalanan : _____

Tarikh : _____

Tandatangan Pemohon : _____

Untuk Diisi Oleh Pegawai Yang Meluluskan Permohonan

Diluluskan

Tidak Diluluskan

Tarikh : _____

Tandatangan Pengarah Bahagian / Ketua Caw. _____

*Sila potong mana yang tidak berkenaan

** Sila lampirkan dokumen yang menyokong perjalanan seperti surat arahan rasmi, surat kelulusan keluar daerah, surat panggilan mesyuarat/seminar/kursus/ceramah dan lain-lain.

NOTA :

- Borang asal dihantar terus ke Bahagian Kewangan dan salinan disimpan oleh pemohon sebagai rujukan
- Borang permohonan perlu dikemukakan kepada bahagian kewangan selewat-lewatnya lima (5) hari berkerja dari tarikh penerbangan.

KELAS PENERBANGAN	
Penerbangan Dalam Negeri	Penerbangan Luar Negeri
Gred 53 dan ke atas – Kelas Business Gred 1 hingga 52 – Kelas Ekonomi	Gred utama.Khas "A" dan ke atas – Kelas Pertama Gred utama.Khas "B" dan "C" – Kelas Business Gred 1 hingga 54 – Kelas Ekonomi