**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 : Pergi :

 Balik :

9. TAMBANG UNTUK AHLI

 KELUARGA :

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Nama** |  | **Umur** |  | **Hubungan** |
| i) ii)iii) |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**B. PERMOHONAN PEGAWAI (sila tanda √ 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

1. \*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 Pemohon )

 Tarikh :

**D. ULASAN DIPERINGKAT BAHAGIAN/ NEGERI/ INSTITUSI :**

Permohonan pegawai disokong dan disahkan bahawa pegawai ini belum menggunakan

Kemudahan Tambang Mengunjungi Wilayah Asal bagi Tahun ..........................................

selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 22 Tahun 2008.

 ................................................................

 ( Diperingkat Bahagian/Negeri/Institusi )

**E.** **KEGUNAAN PEJABAT**

**\*LULUS / TIDAK LULUS**

**Tandatangan Ketua Jabatan** : ………………………………….

**Nama**  : …………………………………..

**Jawatan**  : …………………………………..

**Tarikh** : …………………………………..

 \* *Potong mana yang tidak berkenaan*