

**SENARAI SEMAK BAGI PERMOHONAN
KEMUDAHAN TAMBANG MENGUNJUNGI WILAYAH ASAL (TMWA) BAGI
PEGAWAI YANG BERTUKAR WILAYAH**

Nama Pegawai	
No. Kad Pengenalan	
Jawatan / Gred	
Tempat Bertugas/ berkhidmat	
Tarikh Kemudahan Diperlukan	

1. **Lampiran TMWA**
Maklumat yang perlu dilengkapkan oleh Pentadbir Sumber Manusia
2. **Lampiran SR.6.1.1**
Borang Permohonan Kemudahan Tambang Mengunjungi Wilayah Asal
3. Salinan Kad Pengenalan Pegawai
4. Salinan Surat Nikah atau Surat Daftar Perkahwinan (sekiranya berkaitan)
5. Salinan Kad Pengenalan pasangan yang turut menggunakan kemudahan ini (sekiranya berkaitan)
6. Salinan Kad Pengenalan dan Sijil Lahir anak pegawai yang turut menggunakan kemudahan ini (sekiranya berkaitan)

MAKLUMAT YANG PERLU DILENGKAPKAN OLEH PENTADBIR SUMBER MANUSIA

BIL.	PERKARA	MAKLUMAT															
1.	Wilayah asal pegawai (seperti yang telah diisytihar dan direkodkan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan)																
2.	Tarikh lapor diri pegawai di Wilayah berkhidmat																
3.	Tarikh terakhir kemudahan Tambang Mengunjungi Wilayah Asal digunakan (seperti yang telah diluluskan dan direkod dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan)																
4.	Senarai Cuti Belajar/ Cuti Separuh Gaji / Cuti Tanpa Gaji yang telah diluluskan kepada pegawai (seperti yang telah diluluskan dan direkod dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan)	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="788 815 871 873">Bil.</th> <th data-bbox="871 815 1177 873">Jenis Cuti</th> <th data-bbox="1177 815 1442 873">Tarikh</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="788 873 871 985"></td> <td data-bbox="871 873 1177 985"></td> <td data-bbox="1177 873 1442 985"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="788 985 871 1097"></td> <td data-bbox="871 985 1177 1097"></td> <td data-bbox="1177 985 1442 1097"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="788 1097 871 1209"></td> <td data-bbox="871 1097 1177 1209"></td> <td data-bbox="1177 1097 1442 1209"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="788 1209 871 1321"></td> <td data-bbox="871 1209 1177 1321"></td> <td data-bbox="1177 1209 1442 1321"></td> </tr> </tbody> </table>	Bil.	Jenis Cuti	Tarikh												
Bil.	Jenis Cuti	Tarikh															

Saya mengakui bahawa maklumat di atas telah disemak melalui Buku Perkhidmatan Kerajaan pegawai berserta surat-surat kelulusan berkaitan.

.....
 (Tandatangan Pentadbir Sumber Manusia)

Nama :
 Jawatan :
 Tarikh :
 No. telefon (Pejabat) :



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*