



**PERMOHONAN KEMUDAHAN TAMBANG MENGUNJUNGI WILAYAH ASAL BAGI
PEGAWAI YANG BERTUKAR WILAYAH**

MAKLUMAT PERMOHONAN PEGAWAI

Nama	:	Jawatan/ Gred	:
Bahagian/ Seksyen	:	Tarikh Lapor Diri	:
Alamat Rumah (semasa)	:	Alamat Wilayah Asal	:

- Maklumat perjalanan:
 - Tarikh Pergi : ii. Tarikh Pulang :
- Kemudahan dipohon bagi (sila tanda yang berkaitan):
 - Diri sendiri ke ibu negeri wilayah asal/ bandar utama
 - Diri sendiri dan pasangan ke ibu negeri wilayah asal/ bandar utama
 - Diri sendiri, pasangan dan anak ke ibu negeri wilayah asal/ bandar utama
 - Pasangan dan/ atau anak dari ibu negeri wilayah asal/ bandar utama untuk melawat saya di penempatan sekarang

Maklumat Ahli Keluarga Yang Menggunakan Kemudahan ini (sila guna borang baru jika ruang tidak mencukupi)	Nama	No KP/ MyKid	Umur	Hubungan
	i.
ii.
iii.

PERAKUAN PEGAWAI

Saya mengaku maklumat di atas adalah benar dan memohon kelulusan kemudahan tambang mengunjungi wilayah asal.

Tarikh:

.....
(Tandatangan & Cop Pegawai)

CATATAN

Permohonan ini adalah selaras dengan **Pekeliling Perkhidmatan Bil 22 Tahun 2008**:

- Kemudahan diberi kepada pegawai Perkhidmatan Awam yang bertukar wilayah dan diberi sekali dalam tempoh satu tahun perkhidmatan pegawai di wilayah penempatan.
- Pegawai hendaklah berkhidmat selama 6 bulan terlebih dahulu di wilayah penempatan bagi membolehkan pegawai menggunakan kemudahan ini pada kali pertama. Tempoh 6 bulan berkenaan bermula dari tarikh lapor diri pegawai di wilayah penempatan.
- Tambang perjalanan pergi dan balik disediakan dari tempat tinggal pegawai di wilayah berkhidmat ke ibu negeri wilayah asal atau bandar utama di wilayah asal. Kadar tambang meliputi keseluruhan kos tambang pengangkutan termasuk tambang kapal terbang yang merangkumi harga tiket penerbangan, cukai lapangan terbang, insurans penumpang dan surcaj bahan api.

SEMAKAN SEKSYEN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA, BKP

KEPUTUSAN SETIAUSAHA

Semakan UPSM mendapati pegawai:

- Belum pernah menggunakan kemudahan ini.
- Pernah menggunakan kemudahan ini. (tarikh terakhir digunakan)
(Nyatakan bila:)

Pegawai adalah **LAYAK/ TIDAK LAYAK** menggunakan kemudahan ini.

Tarikh: **UPSM**

LULUS/ TIDAK LULUS

Tarikh: **SETIAUSAHA**

Rujukan: EAIC.500-2/19/4 ()