



## 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: <b>(Sila Tandakan Salah Satu Di dalam Kotak)</b>	
<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:	



<b>MAKLUMAT PASANGAN</b>			
Nama :			
No. Kad Pengenalan :			
Alamat Tempat Berkhidmat (jika berkenaan):			
<b>TAMBANG UNTUK AHLI KELUARGA (Sila Gunakan Lampiran Sekiranya Tidak Mencukupi)</b>			
<b>Bil.</b>	<b>Nama</b>	<b>Tarikh Lahir</b>	<b>Hubungan</b>
<b>PENGESAHAN PEGAWAI</b>			
Saya mengesahkan bahawa segala maklumat seperti di atas adalah benar.			
Tandatangan:			
Nama:			
Tarikh:			
<b>KEPUTUSAN KETUA JABATAN</b>			
Lulus/ Tidak Lulus			
Tandatangan:			
Nama:			
Tarikh:			

\* Catatan: Potong yang mana tidak berkenaan

**POLITEKNIK MUKAH  
UNIT KEWANGAN DAN AKAUN**

**BORANG TEMPAHAN TIKET PERJALANAN UDARA UNTUK  
TAMBANG MENGUNJUNGI WILAYAH ASAL**

**SENARAI SEMAK TEMPAHAN TIKET UNTUK TAMBANG MENGUNJUNGI WILAYAH ASAL**

1.	BORANG TEMPAHAN TIKET PERJALANAN UDARA (SENARAI SEMAK)	<input type="checkbox"/>
2.	BORANG PERMOHONAN KEMUDAHAN TAMBANG MENGUNJUNGI WILAYAH ASAL(Lampiran SR 6.1.1)	<input type="checkbox"/>
3.	BORANG TEMPAHAN TIKET KAPAL TERBANG	<input type="checkbox"/>
4.	SURAT PENGESAHAN PERLANTIKAN	<input type="checkbox"/>
5.	SURAT PENGESAHAN LAPOR DIRI (DI POLITEKNIK MUKAH)	<input type="checkbox"/>
6.	SALINAN SIJIL NIKAH / KAHWIN	<input type="checkbox"/>
7.	SALINAN KAD PENGENALAN PEMOHON (DIPALANG)	<input type="checkbox"/>
8.	SALINAN KAD PENGENALAN AHLI KELUARGA (DIPALANG)	<input type="checkbox"/>
9.	SALINAN SIJIL LAHIR ANAK	<input type="checkbox"/>
10.	SURAT PERAKUAN DARI MAJIKAN JIKA PASANGAN BERKHIDMAT DI LUAR PMU	<input type="checkbox"/>
11.	SALINAN PERISYTIHARAN WILAYAH ASAL (Lampiran II)	<input type="checkbox"/>

Jabatan/Unit : \_\_\_\_\_  
Nama Pemohon : \_\_\_\_\_  
Nombor Telefon : \_\_\_\_\_  
Email : \_\_\_\_\_

BIL	NAMA PENUMPANG	No. Kad Pengenalan	Perjalanan (cth : SBW-KUL-SBW)	Tarikh Bertolak/Masa	Tarikh Balik/Masa

- Setiap dokumen sokongan hendaklah **DICOP SAH SALINAN ASAL DAN TELAH DITANDATANGAN** oleh **KETUA JABATAN** masing-masing sebelum dimajukan kepada **UNIT KHIDMATAN PENGURUSAN DAN UNIT KEWANGAN DAN AKAUN**.
- Pihak Kerajaan tidak akan menanggung kos berkaitan tambang kapal terbang yang disebabkan **KECUAIAN** atau **URUSAN PERIBADI** seperti **penukaran tarikh penerbangan, kos lebihan bagasi dan sebagainya**.
- Sila kembalikan **BOARDING PASS** dalam tempoh **3 hari** setelah selesai perjalanan untuk tujuan rekod **Waran Perjalanan Udara Awam tahun semasa**.
- Pegawai perlu menggunakan kemudahan ini (**pergi dan balik**) dalam tempoh **tahun semasa**.

# 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 : \_\_\_\_\_ (P) \_\_\_\_\_ (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 :

- i. Borang asal dihantar terus ke Bahagian Kewangan dan salinan disimpan oleh pemohon sebagai rujukan
- ii. 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