

PEKELILING PENTADBIRAN BIL. 2/2004

PELANTIKAN PANEL TEMPAHAN TIKET KAPAL TERBANG DAN PROSEDUR TEMPAHAN

1.0 TUJUAN

Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan mengenai pelantikan Panel Tempahan Tiket Kapal Terbang serta Prosedur Tempahan sebagai panduan semua staf Kolej Universiti Teknikal Kebangsaan Malaysia.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Kemudahan perjalanan kapal terbang adalah dibenarkan dalam Perintah Am Bab B iaitu Elaun-elaun Dalam Perkhidmatan di mana disebut pada Bahagian III, "*staf adalah digalakkan untuk menggunakan perkhidmatan kapal terbang untuk menjalankan tugas rasminya jika ianya lebih murah dan menjimatkan masa*".
- 2.2 Penyelarasan tempahan tiket kapal terbang pada ketika ini diserahkan kepada Jabatan Pembangunan Sumber Manusia selaras dengan Pekeliling Pejabat Bendahari Bilangan 5/2001 yang menyatakan "*Perjalanan yang menggunakan perkhidmatan kereta api atau kapal terbang hendaklah dibuat melalui Unit Pembangunan Sumber Manusia*".
- 2.3 Sebagai kawalan dan penyeragaman tempahan, tiga (3) agensi telah dilantik sebagai Panel Tempahan Tiket Kapal Terbang setelah dibincangkan dan dipersetujui oleh Majlis Eksekutif pada mesyuaratnya Bilangan 16/2003 pada 18 November 2003 iaitu:

- i. MAIM Travel & Tours Sdn Bhd**
No. 38 Jalan Cempaka 1
Taman Seri Cempaka
75400 Peringgit, Melaka

- ii. Legend Travel & Tours Sdn Bhd**
G22 jalan PM5
Plaza Mahkota
75000 Melaka

- iii. Enesty Travel & Tours Sdn Bhd**
No. 18-20 Jalan 1/109E
Desa Business Park
Jalan Desa, Taman Desa
Off Jalan Klang Lama
58100 Kuala Lumpur

3.0 PROSEDUR TEMPAHAN

- 3.1 Semua tempahan tiket kapal terbang mestilah dibuat menerusi Jabatan Pembangunan Sumber Manusia menggunakan Borang Tempahan Kapal Terbang (seperti di **Lampiran 1**);

- 3.2 Borang yang telah lengkap diisi hendaklah diserahkan kepada Jabatan Pembangunan Sumber Manusia berserta dokumen yang menyokong perjalanan seperti surat jemputan menghadiri mesyuarat;

- 3.3 Jabatan Pembangunan Sumber Manusia akan menguruskan tempahan di panel yang telah dilantik mengikut masa tempahan (jika ada) ataupun mengikut penerbangan yang ada pada hari berkenaan;

- 3.4 Segala denda yang dikenakan oleh syarikat penerbangan oleh sebab menukar tarikh atau waktu penerbangan (yang tidak berkaitan dengan tugas rasmi yang berkenaan / tertentu) hendaklah ditanggung sendiri oleh staf berkenaan; dan
- 3.5 Tempahan tiket tersebut hendaklah dibuat sekurang-kurangnya tujuh (7) hari sebelum perjalanan untuk penerbangan domestik dan dua (2) minggu sebelum perjalanan untuk penerbangan antarabangsa.

4.0 PELAKSANAAN

Pekeliling ini berkuat kuasa mulai tarikh ia dikeluarkan. Semoga dengan adanya panel dan prosedur seperti yang telah diperjelaskan ini, memudahkan staf berurusan bagi mendapatkan perkhidmatan kapal terbang bagi segala urusan rasmi.

Sekian, dimaklumkan.

“KOMPETENSI TERAS KEGEMILANGAN”

Saya yang menurut perintah

HASAN BIN SIRUN

Pendaftar

/nem

sk YBhg. Datuk Rektor
Timbalan Rektor (Akademik)
Timbalan Rektor (Pembangunan & Perancangan Korporat)
Pegawai-pegawai Kanan / Dekan