

## LAMPIRAN C

### TAMBANG MENGUNJUNGI WILAYAH ASAL

#### RUJUKAN

1. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 22 Tahun 2008

#### TAFSIRAN

2. **Bandar utama** bermaksud:
  - i) Labuan bagi Wilayah Labuan;
  - ii) Kuching, Sibul, Bintulu atau Miri bagi Wilayah Sarawak; dan
  - iii) Kota Kinabalu, Sandakan, Lahad Datu atau Tawau bagi Wilayah Sabah

#### PELAKSANAAN

3. Pelaksanaan kemudahan Tambang Mengunjungi Wilayah Asal adalah seperti berikut:
  - a) Pegawai hendaklah mengisytiharkan wilayah asalnya tertakluk kepada sekali pengisytiharan dalam tempoh perkhidmatan dan dicatatkan dalam Buku Perkhidmatan Pegawai;
  - b) Tambang perjalanan pergi dan balik disediakan dari tempat tinggal pegawai di Universiti Malaysia Pahang (UMP) ke Bandar utama di wilayah asal;
  - c) Kadar tambang adalah meliputi keseluruhan kos tambang pengangkutan termasuk tambang kapal terbang yang merangkumi harga tiket penerbangan, cukai lapangan terbang, insurans penumpang dan surcaj bahan api. Perbelanjaan lain seperti penginapan, makan dan sebagainya adalah tanggungan pegawai sendiri;
  - d) Menggunakan perkhidmatan kapal terbang yang disediakan oleh Sistem Penerbangan Malaysia (MAS) atau syarikat penerbangan lain yang diluluskan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa;
  - e) Isteri atau suami pegawai boleh disediakan tambang mengikut kelayakan pegawai manakala tambang bagi anak pegawai adalah Kelas Ekonomi;
  - f) Kemudahan ini **diberi sekali dalam tempoh satu tahun perkhidmatan pegawai** di wilayah penempatan. Kemudahan Tambang Mengunjungi Wilayah Asal yang tidak digunakan dalam tempoh tersebut akan luput dan tidak boleh dibawa ke tahun hadapan;
  - g) Pegawai hendaklah berkhidmat selama 6 bulan terlebih dahulu di UMP bagi membolehkan pegawai menggunakan kemudahan ini pada kali pertama. Tempoh 6 bulan berkenaan bermula dari tarikh lapor diri pegawai di UMP. Kelayakan untuk kali kedua dan seterusnya ialah pada bila-bila masa dalam tarikh berikutnya selepas tarikh lapor diri pegawai di UMP;

h) Tempoh pegawai bercuti tanpa gaji atau separuh gaji tidak boleh diambil kira untuk menentukan kelayakan kemudahan ini. Tempoh cuti tersebut hendaklah ditambah kepada tempoh perkhidmatan pegawai untuk menentukan kelayakan kemudahan seterusnya;

i) Bagi pegawai dan isteri atau suami yang kedua-duanya bertukar wilayah, hanya seorang sahaja layak menggunakan kemudahan Tambang Mengunjungi Wilayah Asal untuk membawa keluarga mengunjungi wilayah asal dalam sesuatu tahun manakala suami atau isterinya boleh menggunakan kemudahan tersebut atas kadar bujang mengikut kelayakan yang ditetapkan dalam tempoh yang sama; (Sila isi maklumat di **Lampiran C2**)

j) Bagi isteri atau suami atau anak-anak yang tidak mengikut pegawai bertukar wilayah dibenarkan menggunakan tambang ini untuk melawat pegawai;

k) Pegawai yang belum berkahwin yang balik ke wilayah asalnya dengan kemudahan Tambang Mengunjungi Wilayah Asal atau atas pembiayaan sendiri untuk berkahwin, boleh disediakan tambang perjalanan untuk membawa isteri atau suaminya ke wilayah penempatan pegawai;

l) Kemudahan tambang ini hendaklah dicatatkan dalam Buku Perkhidmatan Pegawai.

4. Kemudahan tambang ini hendaklah dimohon menggunakan Borang Permohonan Kemudahan Tambang Mengunjungi Wilayah Asal (**Lampiran C1**) dan dikemukakan kepada:-

Unit Perkhidmatan & Saraan,  
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia,  
Jabatan Pendaftar UMP.

**BORANG PERMOHONAN KEMUDAHAN TAMBANG  
MENGUNJUNGI WILAYAH ASAL**

**A. BUTIR DIRI PEGAWAI**

1. Nama : .....
2. Jawatan / Gred : .....
3. Alamat Rumah : .....  
.....  
.....
4. Wilayah Asal : .....
5. Bandar Utama Wilayah Asal : .....
6. Tarikh Lapor Diri di UMP : .....
7. Tarikh Terakhir Kemudahan Digunakan : .....
8. Tarikh Kemudahan Diperlukan : .....

**\*sila isi borang tempahan tiket kapal terbang di lampiran**

9. Tambang Untuk Ahli Keluarga :

	Nama	Umur	Hubungan
i.	.....	.....	.....
ii.	.....	.....	.....
iii.	.....	.....	.....
iv.	.....	.....	.....
v.	.....	.....	.....
vi.	.....	.....	.....

(Sila gunakan lampiran jika ruangan ini tidak mencukupi)

**B. PERMOHONAN PEGAWAI (sila tanda ✓ di ruangan yang berkaitan)**

Saya memohon menggunakan kemudahan Tambang Mengunjungi Wilayah Asal untuk:

- i. diri sendiri ke bandar utama wilayah asal
- ii. diri dan \*isteri/suami/anak ke bandar utama wilayah asal
- iii. \*isteri/suami/anak dari bandar utama wilayah asal untuk melawat saya

**C. PENGAKUAN PEGAWAI**

Saya mengesahkan bahawa segala maklumat yang diberikan di atas adalah benar.

Tandatangan Pegawai : .....

**SYOR UNIT PERKHIDMATAN & SARAAN,  
BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA, JABATAN PENDAFTAR**

.....  
.....  
Tarikh : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan & Cop)

**PENGESAHAN PENDAFTAR**

Permohonan ini **diluluskan / tidak diluluskan**

Tarikh : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Untuk diisi oleh pegawai dan isteri atau suami yang kedua-duanya bertukar wilayah

**TAMBANG MENGUNJUNGI WILAYAH ASAL**

Saya mengaku bahawa:


- a) Tidak akan menggunakan kemudahan Tambang Mengunjungi Wilayah Asal.
- b) Kemudahan ini telah/akan digunakan oleh suami/isteri saya bernama ..... yang berkhidmat di ..... pada ..... selaras dengan perenggan 4 perkara (i) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 22 Tahun 2008.

Tandatangan : .....  
Nama : .....  
No. Pekerja : .....  
No.K/Pengenalan : .....  
Jawatan : .....  
Alamat Majikan : .....  
.....  
.....  
No.Telefon (Pejabat) : .....

**UNTUK DIISI OLEH MAJIKAN**

Saya sahkan bahawa Encik/Puan..... tidak menggunakan kemudahan Tambang Mengunjungi Wilayah asal yang berkenaan dari Jabatan ini kerana kemudahan ini telah/akan digunakan oleh suami/isteri pegawai.

Tandatangan : ..... Tarikh : .....  
Nama Pegawai : .....  
Jawatan : .....  
Cop Rasmi Jabatan : .....

 <b>Universiti Malaysia PAHANG</b> <small>Engaging • Inspiring • Enriching</small>	02.B16	No. Semakan : 02	Tarikh kuatkuasa : 21/9/2015
	<b>JABATAN PENDAFTAR</b> Lebuhraya Tun Razak, 26300 Gambang, Kuantan Tel: +609-549 2512/2323 Faks: +609-549 9181		<b>BORANG TEMPAHAN TIKET KAPAL TERBANG</b>

### 1. JENIS PERMOHONAN

<input type="checkbox"/> Cuti Belajar	<input type="checkbox"/> Ekspatriat	<input type="checkbox"/> Staf Jabatan Pendaftar
<input type="checkbox"/> Pelajar Fellowship	<input type="checkbox"/> Tambang Wilayah Asal	<input type="checkbox"/> Lain-lain

Sila nyatakan : .....

### 2. MAKLUMAT PEMOHON

Nama pemohon : .....

Jawatan & Gred : ..... Staf ID : .....

No Tel / Tel Bimbit : ..... No KP / Passport : .....

E-mail : ..... Jabatan / Fakulti : .....

### 3. MAKLUMAT TANGGUNGAN / PENUMPANG

BIL.	NAMA	HUBUNGAN	NO. KP / PASSPORT	UMUR

\* Sila gunakan lampiran lain jika ruang tidak mencukupi

### 4. PERANCANGAN PENERBANGAN

SEHALA  PERGI BALIK

ITINERARI	TARIKH	MASA	KEPERLUAN
Pergi			
Balik			
DESTINASI (LAPANGAN TERBANG)			
Pergi	dari		ke
Balik	dari		ke

### 5. TUJUAN & PERAKUAN PERJALANAN

.....

.....

(Perlu dilampirkan dokumen sokongan. Rujuk senarai semak)

Saya mengaku akan membayar kos penalti/kos sebenar yang dikenakan jika saya membatalkan tempahan/membatalkan perjalanan/gagal melapor diri/gagal melakukan perjalanan disebabkan tiada dokumen lengkap dan mengubah tiket penerbangan setelah tiket dikeluarkan serta tanpa kelulusan universiti.

..... Tarikh : .....

(Tandatangan & cop rasmi)

### 8. KELULUSAN KETUA JABATAN / DEKAN FAKULTI (dikecualikan bagi Pelajar Skim Fellowship & Ekspatriat UMP yang melapor diri)

Pemohonan ini DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN

Ulasan : .....

..... Tarikh : .....

(Tandatangan & cop rasmi)

### 9. PERAKUAN PEGAWAI/PENTADBIR DI JABATAN PENDAFTAR

Pemohonan ini DIPERAKUKAN / TIDAK DIPERAKUKAN

Ulasan : .....

..... Tarikh : .....

(Tandatangan & cop rasmi)

### UNTUK KEGUNAAN JABATAN PENDAFTAR :: SENARAI SEMAK & MAKLUMAT TEMPAHAN::

Agensi Penerbangan	Perkara	Tarikh	No. Penerbangan
<input checked="" type="checkbox"/>	Tempahan telah dibuat		
<input type="checkbox"/>	Itinerari telah dihantar kepada pemohon untuk semakan		
<input type="checkbox"/>	e-Tiket telah dihantar kepada pemohon		
<input type="checkbox"/>	Pembayaran telah selesai diproses		

Diuruskan oleh : .....

Tandatangan & cop rasmi

Disahkan oleh : .....

Tandatangan & cop rasmi

Tarikh :

### SENARAI SEMAK & PERATURAN

#### 1. Senarai Semak Tempahan

- Penerbangan Domestik**
- Salinan Kad Pengenalan (depan & belakang)
  - Workorder yang telah diluluskan
  - Surat Jemputan/Tawaran yang berkenaan

- Penerbangan Antarabangsa :**
- Salinan Passport (Muka hadapan sahaja)
  - Salinan Visa (Muka hadapan sahaja)
  - Workorder yang telah diluluskan
  - Surat Jemputan/Tawaran yang berkenaan

- Tambang Wilayah Asal**
- Surat kelulusan menggunakan Tambang
  - Salinan K/P, surat beranak.mykid pemohon & penumpang

#### Keperluan

- \* Bassinet 1 tahun 8 bulan dan ke bawah
- \* Baby Meal 2 tahun ke atas
- \* Child Meal

#### 2. Kaedah & peraturan

- i. Setiap permohonan adalah tertakluk kepada polisi yang telah ditetapkan. Jabatan Pendaftar berhak untuk menetapkan jadual perjalanan dengan mengambil kira laluan yang terdekat dan/atau kadar tambang yang termurah.
- ii. Bagi semua perjalanan udara rasmi sama ada dalam negara atau luar negara, pegawai juga boleh membeli tiket secara atas talian, melalui kaunter, secara tunai atau dengan menggunakan kad kredit dengan syarat perjalanan diluluskan oleh Ketua PTJ dan perakuan pegawai di Jabatan Pendaftar. Bagi tujuan tuntutan bayaran balik, pegawai perlu mengemukakan dokumen lengkap berdasarkan peraturan kewangan atau yang berkenaan.