

PEKELILING BENDAHARI BIL. 2/2006

Semua Dekan/Ketua Jabatan
Kolej Universiti Kejuruteraan & Teknologi Malaysia
Kuantan, Pahang

**GARIS PANDUAN TATACARA/DASAR PELAKSANAAN PENGGUNAAN PERUNTUKAN
PERJALANAN TUGAS RASMI KE LUAR NEGARA**

1. TUJUAN

Garis panduan Tatacara/Dasar Pelaksanaan Penggunaan Peruntukan Perjalanan Tugas Rasmi ke Luar Negara ini adalah sebagai panduan dan rujukan kepada pegawai-pegawai Kolej Universiti Kejuruteraan & Teknologi Malaysia dalam mengemukakan permohonan perjalanan tugas rasmi luar negara bagi mendapatkan kelulusan Pegawai Pengawal.

Garis panduan ini telah diluluskan di Mesyuarat Belanjawan Bil. 3/2006 pada 27 Jun 2006.

2. LATARBELAKANG

- i. **Perbendaharaan melalui surat bertarikh 28 Oktober 2005 kepada Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia telah meluluskan pemberian kuasa kepada Naib Canselor/Rektor bagi meluluskan perjalanan tugas rasmi ke luar negara pegawai masing-masing**

tertakluk kepada had yang akan ditentukan sendiri oleh Kementerian Pengajian Tinggi.

ii. Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia melalui surat bertarikh 26 November 2005 nombor rujukan KP.(PT)(BPK) 7555/1/A Jld.15(14) kepada Universiti/Kolej Universiti telah menjelaskan kuasa dan had yang dibenarkan seperti berikut :-

- a. Perbendaharaan Malaysia telah bersetuju untuk memberi kuasa kepada Naib Canselor/Rektor IPTA bagi meluluskan perjalanan tugas rasmi ke luar negara pegawai masing-masing **TIDAK** termasuk Naib Canselor/Rektor dan juga Timbalan Naib Canselor/Timbalan Rektor.
- b. Bagi perjalanan tugas rasmi **Naib Canselor/Rektor dan Timbalan Naib Canselor/Timbalan Rektor** kelulusan dari pada Pegawai Pengawal iaitu **Ketua Setiausaha Kementerian Pengajian Tinggi** masih diperlukan seperti yang ditetapkan oleh Garis Panduan Kementerian Pengajian Tinggi Bil 1 Tahun 2004.
- c. Sehubungan dengan itu, pemberian kuasa adalah tertakluk kepada bidang kuasa seperti berikut :-

PEGAWAI	KUASA MELULUSKAN
1 Naib Canselor/Rektor	Ketua Setiausaha KPT
2 Timbalan Naib Canselor/Timbalan Rektor	Ketua Setiausaha KPT
3 Dekan/Pengarah/Ketua Jabatan	Naib Canselor/Rektor
4 Pensyarah dan pegawai lain	Naib Canselor/Rektor

iii. **Perbendaharaan melalui Pekeliling Perbendaharaan Bil 3 Tahun 2002 menyatakan :-**

- a. Kementerian/Jabatan hendaklah mengawal peruntukan masing-masing untuk memastikan perbelanjaan yang dibuat bagi maksud menjalankan tugas rasmi ke luar negara tidak melebihi jumlah peruntukan yang diluluskan.
- b. Pindah peruntukan daripada lain-lain peruntukan yang terdapat penjimatan kepada peruntukan ini tidak dibenarkan.
- c. Pegawai Pengawal hendaklah memastikan kekerapan untuk perjalanan ke luar negara adalah seperti berikut :-
 - o **Ketua Jabatan** – 4 kali setahun ke negara selain dari pada negara ASEAN dan tidak melebihi seminggu tiap perjalanan. (Ketua Jabatan di sini bermaksud **REKTOR** sahaja)
 - o **Setiausaha Bahagian** – 2 kali setahun ke negara selain daripada negara ASEAN dan tidak melebihi seminggu tiap perjalanan. (Setiausaha Bahagian di sini bermaksud **Timbalan Rektor, Dekan, Ketua Jabatan, Pendaftar, Bendahari, Ketua Pustakawan dan yang seumpamanya**)
 - o Pegawai-pegawai lain atas budibicara Pegawai Pengawal (pegawai lain di sini bermaksud **Pensyarah, Pegawai Kewangan, Penolong Pendaftar dan yang seumpamanya**)

- d. Kelulusan Perbendaharaan hendaklah diperolehi bagi perjalanan luar negara yang melebihi kekerapan tersebut.
- e. Memastikan penyata perbelanjaan berhubung dengan tugas rasmi ke luar negara disediakan dengan teratur.
- f. Mengemukakan laporan mengenai perjalanan tugas rasmi ke luar negara yang diluluskan oleh Pegawai Pengawal setiap suku tahun.

iv) **Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 11 Tahun 1995, Pindaan Pertama Surat Pekeliling Perbendaharaan Mengenai Panduan Lawatan ke Luar Negara Kerana Perolehan Kerajaan menyatakan :-**

- o Lawatan ke luar negara untuk tujuan pemeriksaan sebelum penerimaan (*pre delivery inspection* - PDI), penilaian tender, latihan dan perkara berkaitan dengan kontrak perlu mendapat kelulusan Kementerian Kewangan terlebih dahulu.
- o Tanggungan bagi lawatan luar negara melalui obligasi kontrak **tidak dibenarkan sama sekali** kecuali mendapat pengecualian khas daripada Kementerian Kewangan.

3. TATACARA/DASAR PELAKSANAAN PENGGUNAAN PERUNTUKAN PERJALANAN TUGAS RASMI KE LUAR NEGARA DI KUKTEM

Tatacara/Dasar Pelaksanaan Penggunaan Peruntukan Perjalanan Ke Luar Negara bagi pegawai-pegawai Kolej Universiti Kejuruteraan & Teknologi adalah seperti berikut:-

A. TATACARA/DASAR PELAKSANAAN

i. PERANCANGAN AKTIVITI PERJALANAN TUGAS RASMI KE LUAR NEGARA

Bagi setiap tahun belanjawan, selepas diluluskan oleh Perbendaharaan peruntukan yang diperolehi untuk perjalanan luar negeri, satu perancangan aktiviti bagi tempoh setahun akan diselaraskan oleh Timbalan Rektor Akademik & Pengantarabangsaan yang akan mengambilkira :-

- semua permohonan yang dibuat oleh Fakulti/Jabatan semasa penyediaan awal Belanjawan Tahunan Universiti.
- jemputan Universiti lain untuk program tertentu.
- **semua perjalanan ke Negara Israel adalah dilarang dan perjalanan ke negara-negara berisiko tinggi** seperti negara-negara yang sedang mengalami peperangan perlu mendapatkan kelulusan Kementerian Hal Ehwal Dalam Negeri terlebih dahulu. Bagi perjalanan/lawatan persendirian ke negara-negara komunis seperti China perlulah mendapat

kebenaran daripada Kementerian Keselamatan Dalam Negeri terlebih dahulu sebelum mengemukakan permohonan.

- Universiti akan menghadkan bilangan peserta/pemohon bagi tujuan lawatan sambil belajar. Bagi yang menghadiri symposium atau persidangan antarabangsa pembentang kertas kerja akan diberi keutamaan. Had bilangan peserta yang dicadangkan **adalah tidak melebihi 3 (tiga) orang pada setiap lawatan.** Sekiranya lebih daripada 3 (tiga) orang pemohon, justifikasi dan faedah kepada Universiti dan Negara perlu dikemukakan.

ii. **PEMBENTANGAN DAN KELULUSAN PERANCANGAN AKTIVITI PERJALANAN TUGAS RASMI KE LUAR NEGARA**

Cadangan pelarasan perancangan aktiviti perlu dibentangkan di Mesyuarat LPU untuk kelulusan. Salinan perancangan aktiviti yang telah diluluskan akan diberi kepada Pejabat Pendaftar dan Pejabat Bendahari untuk rujukan dan makluman pihak berkenaan.

iii. **PERMOHONAN DARIPADA PEMOHON SELEPAS KELULUSAN PERANCANGAN AKTIVITI**

- Pemohon perlu melengkapkan permohonan secara individu dan menyatakan dengan terperinci mengenai implikasi kewangan seperti tambang penerbangan, makan, penginapan dan pengangkutan serta hal-hal

kewangan yang berkaitan dengan lawatan tersebut (contoh Borang di Lampiran A).

- Bagi menyediakan implikasi kewangan, pemohon perlu mendapatkan Sebutharga daripada **panel syarikat pelancongan yang telah dilantik oleh Universiti**. Walaubagaimanapun jika sekiranya Sebutharga yang lebih murah diperolehi daripada syarikat bukan panel ianya boleh digunakan tetapi hendaklah mendapat kelulusan daripada Pengurusan Atasan.
- Pemohon juga perlu menyatakan dan menyenaraikan secara terperinci perjalanan/lawatan ke luar negara yang telah dilakukan dalam tahun semasa.

iv. HAK KELULUSAN DAN KEBENARAN

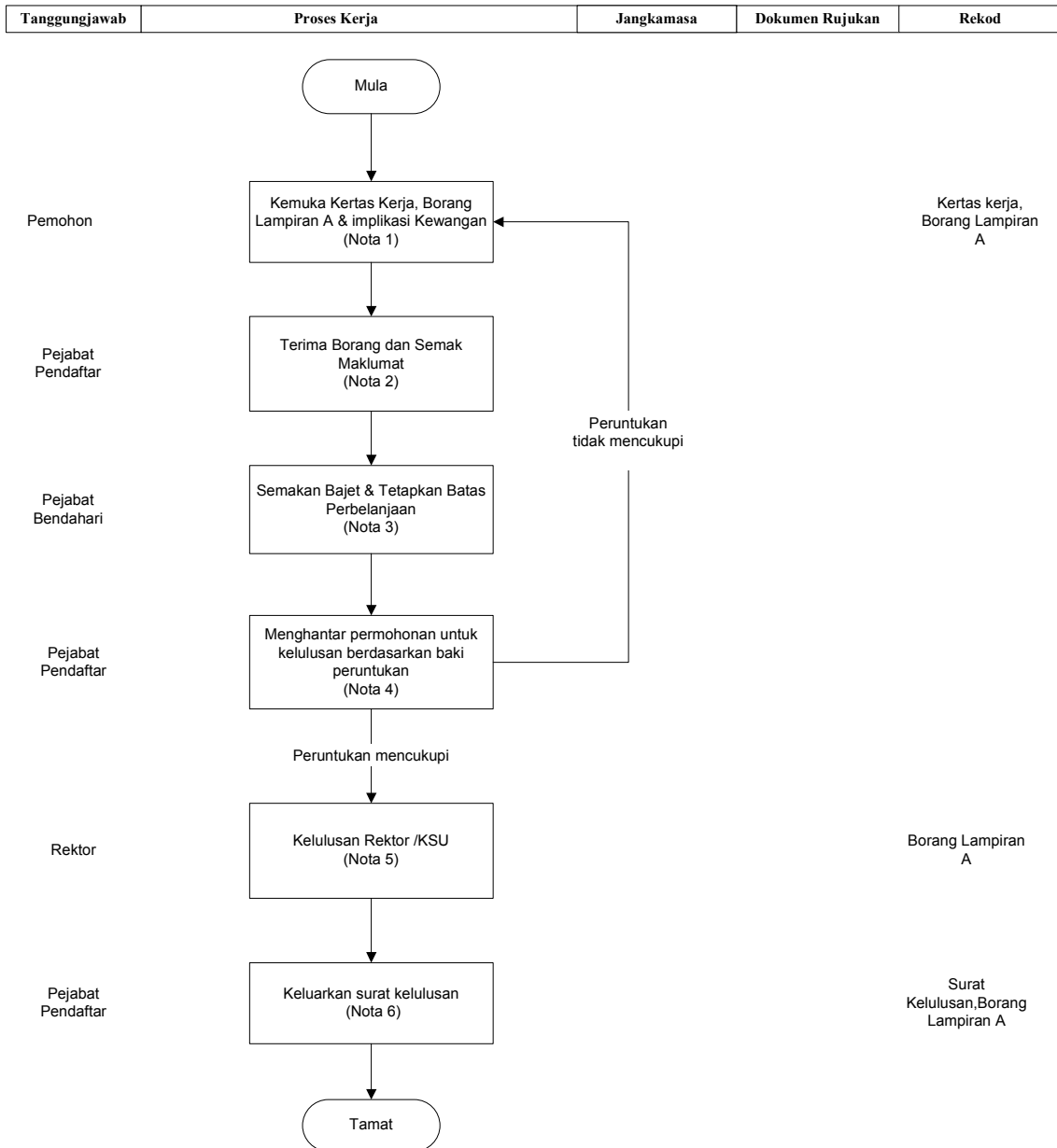
Hak kelulusan dan kebenaran permohonan adalah seperti berikut :-

	PEGAWAI	KUASA MELULUSKAN
1	Naib Canselor/Rektor	Ketua Setiausaha KPT
2	Timbalan Naib Canselor/Timbalan Rektor	Ketua Setiausaha KPT
3	Dekan/Pengarah/Ketua Jabatan	Rektor
4	Pensyarah dan pegawai lain	Rektor

B. CARTA ALIRAN AKTIVITI PERMOHONAN PERJALANAN TUGAS RASMI KE LUAR NEGARA

Bagi memudahkan pemohon membuat permohonan, di bawah adalah carta alir yang menjelaskan langkah-langkah yang perlu dilakukan.

CARTA ALIRAN AKTIVITI PERMOHONAN PERJALANAN TUGAS RASMI KE LUAR NEGARA



NOTA CARTA ALIRAN AKTIVITI PERMOHONAN PERJALANAN TUGAS RASMI KE LUAR NEGARA

1. Pemohon perlu mengemukakan Kertas Kerja, Borang Lampiran A dan implikasi kewangan (*berserta dengan Sebutharga daripada syarikat pelancongan panel Universiti*) kepada Pejabat Pendaftar.

2. Pejabat Pendaftar perlu menyemak maklumat seperti berikut:-
 - i) Permohonan adalah selaras dengan perancangan aktiviti tahunan perjalanan luar negara yang telah diluluskan;
 - ii) Kekerapan pemohon ke luar Negara;
 - iii) Menentukan kelayakan elaun pakaian panas; dan
 - iv) Mendapat pengesahan penyemakan Baki Peruntukan Perjalanan Luar Negara daripada Pejabat Bendahari untuk tujuan kawalan peruntukan.

3. Pejabat Bendahari akan membuat semakan baki peruntukan perbelanjaan luar negara, menetapkan batas perbelanjaan dan memberi pengesahan peruntukan kepada Pejabat Pendaftar.

4. Sekiranya peruntukan masih mencukupi, Pejabat Pendaftar akan menghantar permohonan kepada Rektor/Ketua Setiausaha mengikut mana yang berkenaan untuk kelulusan. Jika tidak mencukupi, permohonan akan terus ditolak dan dikembalikan kepada pemohon.

5. Rektor/Ketua Setiausaha Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia (KPT) akan meluluskan permohonan mengikut bidang kuasa masing-masing iaitu :-

	PEGAWAI	KUASA MELULUSKAN
1	Naib Canselor/Rektor	Ketua Setiausaha KPT
2	Timbalan Naib Canselor/Timbalan Rektor	Ketua Setiausaha KPT
3	Dekan/Pengarah/Ketua Jabatan	Rektor
4	Pensyarah dan pegawai lain	Rektor

6. Setelah kelulusan diperolehi daripada Rektor/Ketua Setiausaha, Pejabat Pendaftar akan :
- i) mengeluarkan surat samada lulus/tidak lulus kepada pemohon dan salinan kepada Pejabat Bendahari dan Timbalan Rektor Akademik dan Pengantarabangsaan untuk tujuan pengemaskinian data dan rekod; dan
 - ii) Mengemaskini buku perkhidmatan pemohon.

5. PEMATUHAN GARIS PANDUAN

Garis panduan ini berkuatkuasa mulai dari tarikh pekeliling ini dikeluarkan. Garis panduan ini juga perlu dibaca bersama-sama dengan Pekeliling-pekeling yang telah dikeluarkan oleh Perbendaharaan mengenai perjalanan ke luar negara.

Adalah diharapkan Garis Panduan ini dapat memberi panduan kepada semua samada kakitangan akademik mahupun pentadbiran dalam membuat dan memproses permohonan, membantu mempercepatkan proses kelulusan Pegawai Pengawal di samping memudahkan kawalan peruntukan perjalanan luar negara.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

(Pekeliling ini telah ditandatangani oleh En Asri Bin Hj Zainudin)

ASRI HAJI ZAINUDIN

Timbalan Bendahari

Kolej Universiti Kejuruteraan & Teknologi Malaysia

b/p Bendahari

s.k **Y.H. Prof. Dato' Dr Mohamed Said b Mat Lela**

Rektor

Y. Bhg Prof. Dr Mortaza Mohamed

Timbalan Rektor (Akademik & Pengantarabangsaan)

Y. Bhg Prof. Dr Badhrulhisham bin Abdul Aziz

Timbalan Rektor (Penyelidikan & Inovasi)

(iii) Sebutkan sama ada pegawai-pegawai Kedutaan Malaysia di negeri tempat Persidangan/Seminar/Lawatan Rasmi itu diadakan akan menyertai Persidangan itu. Sekiranya menyertai, nyatakan mengapa kehadiran pegawai-pegawai daripada negeri ini diperlukan :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

f) Kekerapan Persidangan/Seminar/Lawatan Rasmi :

.....
.....

g) Perbelanjaan ditanggung oleh :

.....

*Sila sertakan bajet yang ditanggung oleh jabatan(kecuali urusan persendirian)

(h) Faedah kepada Negara :

.....
.....

(i) Kelulusan Kementerian Dalam Negeri dan Kementerian Luar (Jika Persidangan/Seminar/Lawatan Rasmi itu diadakan di Negara Israel) :

.....
.....
.....

(j) Saya mengesahkan bahawa maklumat-maklumat di atas adalah benar.

Tarikh :

Nama Pegawai :

Jawatan :

(k)

Ulasan Ketua Jabatan : _____

Tarikh : _____

Tandatangan Ketua Jabatan

(l)

Ulasan Rektor :
.....
.....

Tarikh :

Tandatangan Rektor

m.

Kelulusan Pegawai Pengawal : _____

Tarikh : _____

Tandatangan Pegawai Pengawal

LAMPIRAN A1

Beberapa kali pegawai tersebut di perenggan e(ii) telah menghadiri Persidangan/Seminar/Lawatan Rasmi di Luar Negeri :

(i) Tahun ini _____ kali

- 1. Tujuan : _____
- Tempat : _____
- Tempoh : _____

- 2. Tujuan : _____
- Tempat : _____
- Tempoh : _____

(ii) Tahun lepas _____ kali

- 1. Tujuan : _____
- Tempat : _____
- Tempoh : _____

- 2. Tujuan : _____
- Tempat : _____
- Tempoh : _____

PERBELANJAAN PERJALANAN LUAR NEGARA

NAMA JABATAN / FAKULTI

TARIKH

BIL	BUTIRAN PEMOHON	TUJUAN PERJALANAN	DESTINASI	TARIKH / MASA			IMPLIKASI KEWANGAN (RM)	SUMBER PEMBIAYAAN
				TEMPOH	PERGI	BALIK		
	NAMA :						YURAN :	
	JAWATAN :						TAMBANG :	
							HOTEL :	
							ELAUN MAKAN :	
							PENGANGKUTAN (TEKSI, BAS, KERETAPI DLL) :	
							ELAUN BUKU :	
							INSURANS :	
							LAIN-LAIN KOS YANG TERLIBAT :	
							PAKAIAN PANAS :	
							JUMLAH	
							<i>*isikan yang mana berkenaan)</i>	

LAMPIRAN:

- Kertas Kerja
- 1 Lawatan/Seminar Tentatif Program
- 2 Lawatan/Seminar
- 3 Surat Kelulusan / Tawaran