



**SURAT PEKELILING PENTADBIRAN
BILANGAN 1 TAHUN 2013**

**PERATURAN PERJALANAN STAF UNIVERSITI
KE LUAR NEGARA ATAS URUSAN PERSENDIRIAN**

Pejabat Pendaftar

23 Januari 2013

Disalinkan kepada:

Naib Canselor

Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)

Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)

Pegawai-Pegawai Kanan

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

UTeM.02.05.03/100-3/2/2 Jld. 3 (1)

23 JANUARI 2013

SURAT PEKELILING PENTADBIRAN BIL. 1/2013

PERATURAN PERJALANAN STAF UNIVERSITI KE LUAR NEGARA ATAS URUSAN PERSENDIRIAN

1.0 TUJUAN

Surat Pekeliling Pentadbiran ini bertujuan memaklumkan kepada semua staf Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM) mengenai keputusan pihak Universiti atas perakuan Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil. 6/2012 berkenaan Peraturan Perjalanan Pegawai Awam Ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian.

2.0 LATAR BELAKANG

2.1 Selaras dengan usaha penambahbaikan dan meningkatkan kecekapan sistem penyampaian perkhidmatan, Jabatan Perdana Menteri (JPM) telah mengeluarkan Surat Pekeliling Am Bil. 3 Tahun 2012 bertujuan untuk menambah baik peraturan perjalanan staf ke luar negara atas urusan persendirian.

2.2 Surat Pekeliling Am Bil. 3 tahun 2012 **membatalkan** semua peraturan berkaitan urusan perjalanan pegawai awam ke luar negara atas urusan persendirian di dalam Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 1984 d bertarikh 1 Mac 1984 dan Pindaan Kepada Surat Pekeliling Am Bil.1 Tahun 1984 [Bil.PM(S) 10370 Jld v/(117) bertarikh 11 Jun 1986.

3.0 PERATURAN

3.1 Staf yang hendak ke luar negara atas urusan persendirian hendaklah mendapat kelulusan Ketua Perkhidmatan iaitu Naib Canselor dan bagi staf yang sedang Cuti Belajar di dalam atau luar negara hendaklah mendapat kelulusan daripada Penyelia di pusat pengajian.

3.2 Permohonan ke luar negara atas urusan persendirian perlu melengkapkan borang berikut:

- i. **Lampiran 1** - Permohonan Perjalanan Pegawai Awam Ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian;
- ii. **Lampiran 2** - Borang Pengisytiharan Perjalanan Pegawai Awam Ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian; dan
- iii. **Lampiran A** - Borang permohonan Ke Luar Negara Dan Kemudahan Perlindungan Insuran Kesihatan Di Luar Negara Atas Urusan Persendirian
(Pekeliling Perkhidmatan Bil. 8 Tahun 2004)

3.3 Staf yang membuat permohonan untuk ke luar negara atas urusan persendirian hendaklah melengkapkan **Lampiran 1** serta perlu membuat perakuan mempunyai keupayaan kewangan yang mencukupi dan lawatan tersebut tidak dibiayai oleh individu atau syarikat swasta yang boleh menimbulkan syak yang munasabah bahawa staf telah mengutamakan kepentingan peribadi berbanding tugas awam.

3.4 Staf yang berulang alik ke luar negara (negara bersempadanan) kerana urusan persendirian juga perlu membuat permohonan (**Lampiran 1 dan 2**) dan pegawai pelulus boleh dengan budi bicaranya memberi kelulusan menyeluruh (*blanket approval*) untuk tempoh satu tahun mulai tarikh kelulusan diberikan.

3.5 Staf boleh mengambil kemudahan perlindungan insurans kesihatan mengikut kelayakan dan peraturan seperti yang ditetapkan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bil. 8 Tahun 2004, Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil.10 Tahun 2009 dan peraturan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.

3.6 Staf yang sedang Cuti Belajar di dalam atau luar negara perlu mendapatkan kebenaran bertulis daripada penyelia akademik di pusat pengajian untuk keluar negara dan memaklumkan kepada Naib Canselor untuk direkodkan.

3.7 Staf tidak dibenarkan mengunjungi mana-mana negara yang dilarang oleh Kerajaan Malaysia kecuali dengan kelulusan Kementerian Dalam Negeri dan Kerajaan Malaysia.

4.0 TARIKH KUAT KUASA

Surat Pekeliling Pentadbiran ini berkuat kuasa mulai tarikh 1 Oktober 2012.

Sekian, terima kasih.

“KOMPETENSI TERAS KEGEMILANGAN”

Saya yang menurut perintah,



DATUK HASAN BIN SIRUN

Pendaftar

Universiti Teknikal Malaysia Melaka

/ukp



PERMOHONAN PERJALANAN PEGAWAI AWAM KE LUAR NEGARA ATAS URUSAN PERSENDIRIAN

MAKLUMAT PEMOHON

Nama Pegawai	:		
No. Kad Pengenalan	:		Tarikh Terima Insurans** :
Jawatan / Gred	:		
Pusat Tanggungjawab	:		

MAKLUMAT PERJALANAN KELUAR NEGARA

(Sila kembalikan jadual lawatan berserta tarikh, nama dan alamat penuh tempat yang hendak dilawati dan jika ada, nama dan jawatan pegawai di tempat itu yang boleh dihubungi)

Tempoh Lawatan	:		hingga	
Negara Yang Dilawati	:			
Tujuan Lawatan	:			
Alamat Semasa Bercuti	:			
No. Telefon	:		E-mel :	

MAKLUMAT KELULUSAN CUTI REHAT (SEKIRANYA MEMERLUKAN KELULUSAN CUTI REHAT)

(Sila lampirkan salinan cuti rehat yang telah diluluskan sebagai dokumen sokongan)

Tarikh Mula Cuti	:		Tarikh Akhir Cuti	:	
Jumlah Hari Bercuti	:		Tarikh Kembali Bertugas	:	

**BORANG PENGISYTIHARAN PERJALANAN PEGAWAI AWAM KE LUAR NEGARA ATAS
URUSAN PERSENDIRIAN**

*(Borang ini perlu diisi oleh pegawai yang sering berulang alik ke luar negara jiran yang bersempadanan
dengan Malaysia kerana urusan persendirian)*

MAKLUMAT PASANGAN / KELUARGA / SAUDARA PEGAWAI DI LUAR NEGARA

Nama :

Hubungan :

Alamat :

:

No. Telefon : E-mel (Jika ada) :

Alasan (Sekiranya pegawai sering berulang alik ke negara jiran):

PERAKUAN PEMOHON

- 1) Saya dengan ini mematuhi segala peraturan yang ditetapkan di **perenggan 6 (i), (ii) dan perenggan 10** Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2012.
- 2) Saya dengan ini mengisytiharkan segala maklumat yang diberikan adalah benar. Sekiranya didapati maklumat ini tidak benar, saya boleh diambil tindakan mengikut peraturan sedia ada.

Tarikh :

Tandatangan :

UNTUK SOKONGAN KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB

Permohonan pegawai di atas * disokong / tidak disokong

Ulasan :

Tandatangan :

Tarikh :

Cap Rasmi Jawatan :

UNTUK KELULUSAN NAIB CANSELOR

Permohonan pegawai di atas * dilulus / tidak diluluskan

Ulasan :

Tandatangan :

Tarikh :

Cap Rasmi Jawatan :

* potong mana yang tidak berkenaan

** Tarikh Terima Insurans adalah tarikh pegawai menerima insurans yang ditanggung oleh Kerajaan pada tahun semasa.

Lampiran 2

BORANG PENGISYTIHARAN PERJALANAN PEGAWAI AWAM KE LUAR NEGARA ATAS URUSAN PERSENDIRIAN

MAKLUMAT PEMOHON

Nama Pegawai :

No. Kad Pengenalan :

Jawatan / Gred :

Jabatan/Kementerian :

MAKLUMAT PASANGAN/KELUARGA/SAUDARA PEGAWAI DI LUAR NEGARA

Nama :

Hubungan :

Alamat :

:

No. Telefon : E-mel (Jika ada) :

Alasan (Sekiranya pegawai sering berulang alik ke negara jiran):

PERAKUAN PEMOHON

Saya dengan ini mengisytiharkan segala maklumat yang diberikan adalah benar. Sekiranya didapati maklumat ini tidak benar, saya boleh diambil tindakan mengikut peraturan sedia ada.

Tarikh :

Tandatangan :

PENGESAHAN PEGAWAI PELULUS

Permohonan pegawai di atas *diluluskan/tidak diluluskan.

Tandatangan

:

Nama Pegawai Pelulus

:

Jawatan/Gred

:

Jabatan/Kementerian

:

Tarikh

:

Cap Rasmi Jabatan

**potong yang tidak berkenaan*

**BORANG PERMOHONAN KE LUAR NEGARA DAN KEMUDAHAN PERLINDUNGAN
INSURANS KESIHATAN DI LUAR NEGARA ATAS URUSAN PERSENDIRIAN**

[Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 8 Tahun 2004]

1. Butir Diri Pegawai

(i) Nama Pegawai:		(ii) Jawatan:	
(iii) No. Kad Pengenalan:		(v) No. Pasport Antarabangsa:	
(vi) Alamat Jabatan dan No. Telefon:	(vii) Alamat Rumah dan No. Telefon:		

2. Butir Lawatan

(i) Negara dilawati:		(ii) Tujuan lawatan:	
(iii) Jika negara Komunis/Taiwan, nyatakan rujukan surat kelulusan Kementerian Keselamatan Dalam Negeri/Kementerian Luar Negeri sekiranya telah diperolehi:			
(iv) Tarikh lawatan daripada:		(tarikh bertolak dari Malaysia) hingga	
(v) Jumlah hari lawatan:		hari	(tarikh tiba di Malaysia)

3. Permohonan Pegawai

Saya mengaku bahawa maklumat di 1 dan 2 di atas adalah benar dan memohon kelulusan untuk ke luar negara.

Tarikh

Nama penuh

Tandatangan

4. Keputusan Ketua Jabatan

Permohonan ke luar negara diluluskan/tidak diluluskan.

Tarikh

Nama penuh

Tandatangan dan Cop Jabatan

5. Permohonan Kemudahan Perlindungan Insurans Kesihatan (jika pegawai belum menggunakan kemudahan perlindungan insurans kesihatan dalam tahun ini)

Saya ingin memohon kemudahan perlindungan insurans kesihatan. Maklumat berkaitan permohonan kemudahan perlindungan insurans adalah seperti berikut:

(a) Butir Diri Waris

(i) Nama Waris:		(iv) Alamat Rumah dan No. Telefon:	
(ii) No. Kad Pengenalan:			
(iii) Hubungan dengan pegawai:			

(b) Sila kemukakan tuntutan bayaran premium insurans kesihatan kepada alamat di bawah: