

PEKELILING PENTADBIRAN BIL. 8/2006

**PANDUAN URUSAN PERJALANAN TUGAS RASMI KE LUAR NEGARA BAGI
STAF KOLEJ UNIVERSITI TEKNIKAL KEBANGSAAN MALAYSIA**

TUJUAN

1. Surat Pekeliling ini bertujuan untuk menjelaskan kaedah pelaksanaan urusan perjalanan tugas rasmi ke luar negara supaya dapat dilaksanakan dengan lebih teratur berkesan dan seragam mengikut Pekeliling Pentadbiran KUTKM Bilangan 23 Tahun 2005.

LATAR BELAKANG

2. Melalui surat edaran dari Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia nombor rujukan KP.(PT)(BPK)7555/1/AJld.15(14) bertarikh 26 November 2005 mengenai Pemberian Kuasa Perbendaharaan Kepada Naib Canselor / Rektor Institusi Pengajian Tinggi Awam (IPTA) Bagi Kelulusan Perbelanjaan Yang Melibatkan Perjalanan Tugas Rasmi Keluar Negara Pegawai IPTA telah dilaksanakan berkuat kuasa pada 1 Disember 2005.

3. Pemberian kuasa ini adalah tertakluk kepada had-had yang diluluskan oleh Perbendaharaan seperti berikut :-

BIL	PEGAWAI	KUASA MELULUSKAN
i.	Rektor	Ketua Setiausaha
ii.	Timbalan Rektor	Ketua Setiausaha
iii.	Dekan/Pengarah/Ketua Pusat Tanggungjawab	Rektor
iv.	Pensyarah dan Pegawai-pegawai lain	Rektor

4. Surat Pemberian Kuasa ini perlu dibaca bersama dengan pekeliling-pekeliling yang telah dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan mengenai perjalanan ke luar negara.

PANDUAN

5. Pemberian kuasa ini tertakluk kepada syarat kekerapan perjalanan yang telah diperuntukkan di dalam Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 3 Tahun 2002 dan Pekeliling Pentadbiran KUTKM Bilangan 23 Tahun 2005. Sebarang permohonan yang melebihi kekerapan dan tempoh yang dibenarkan di bawah pekeliling tersebut akan dihantar ke Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia untuk kelulusan.

6. Permohonan lawatan di bawah kelulusan Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia hendaklah menggunakan borang Menghadiri Persidangan, Seminar dan Lawatan Rasmi ke Luar Negeri seperti di [Lampiran 1](#).

7. Bagi permohonan lawatan di bawah kelulusan Rektor, sila guna pakai borang perjalanan Menghadiri Persidangan, Seminar dan Lawatan Rasmi ke Luar Negeri seperti di [Lampiran 2](#).

PELAKSANAAN URUSAN

8. Urusan permohonan kelulusan Perjalanan Tugas Rasmi ke Luar Negara hendaklah dihantar ke Pejabat Rektor atau ke Kementerian Pengajian Tinggi tidak lewat **21 hari** dari tarikh perjalanan. Kegagalan untuk mematuhi tempoh yang telah ditetapkan akan menyebabkan permohonan ini **DITOLAK**.

TARIKH KUAT KUASA

9. Surat Pekeliling Pentadbiran ini berkuatkuasa mulai 1 Disember 2005.

PENUTUP

10. Urus setia perjalanan lawatan atau pemohon dinasihatkan supaya menghubungi Pejabat Pendaftar sekiranya terdapat sebarang kemusykilan mengenai pelaksanaan Surat Pekeliling Pentadbiran ini. Pegawai yang menguruskan perjalanan ke luar negara adalah seperti berikut :-

Nama :- Puan Siti Salwah Binti Ahmad
No. Telefon :- 06-2332223
Email : salwah@kutkm.edu.my

Sekian, terima kasih.

“KOMPETENSI TERAS KEGEMILANGAN”

Saya yang menurut perintah

HASAN BIN SIRUN

Pendaftar

/nem

sk Y.Bhg. Datuk Rektor
 Y.Bhg. Timbalan Rektor (Akademik dan Pengantarabangsaan)
 Y.Bhg. Datuk Timbalan Rektor (Penyelidikan dan Pengkomersilan / Inovasi)
 Pegawai-pegawai Kanan