

GARIS PANDUAN DAN PERATURAN UNTUK PERJALANAN RASMI KE LUAR NEGARA

RUJUKAN:

1. Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3/2002 bertarikh 25/10/2002
2. Pemberian Kuasa Perbendaharaan Kepada Naib Canselor Mengenai Perjalanan Rasmi Pegawai IPTA (surat bth 29/10/2005)
3. Garis Panduan Kementerian Pengajian Tinggi (KPT) Bil. 1/2004
4. Perjalanan Rasmi – hadir mesyuarat, persidangan, seminar, bengkel, lawatan rasmi/lawatan kerja, kursus jangka pendek < 3 bulan

BIL.	KATEGORI PEGAWAI	KEKERAPAN	HAD TEMPOH	KELULUSAN	KELULUSAN TAMBAHAN
1.	Naib Canselor	4 kali setahun ke negara selain daripada Negara ASEAN	Tidak lebih 7 hari setiap perjalanan	Menteri Pengajian Tinggi	Jika melebihi kekerapan dan tempoh yang dihadkan, perlu kelulusan KPT dan Perbendaharaan.
2.	Timbalan Niab Canselor	2 kali setahun ke negara selain daripada Negara ASEAN	Tidak lebih 7 hari setiap perjalanan	KSU Kementerian Pengajian Tinggi	Jika melebihi kekerapan dan tempoh yang dihadkan, perlu kelulusan KPT dan Perbendaharaan.
3.	Dekan/Ketua Bahagian/Rektor	2 kali setahun ke negara selain daripada Negara ASEAN	Tidak lebih 7 hari setiap perjalanan	Naib Canselor	Jika melebihi kekerapan dan tempoh yang dihadkan, perlu kelulusan KPT dan Perbendaharaan.
4.	Pegawai Lain (dihadkan hingga gred 27 sahaja)	Budi bicara Naib Canselor	Kurang dari 14 hari	Naib Canselor	Tempoh 14 hari atau lebih perlu kelulusan KPT dan Perbendaharaan.
ARAHAN AM				CATATAN	
1.	Tempoh mengemukakan permohonan ke Pejabat Canseleri bagi perjalanan rasmi yang memerlukan kelulusan Naib Canselor			4 minggu sebelum tarikh perjalanan	
2.	Tempoh mengemukakan permohonan ke Pejabat Canseleri bagi perjalanan rasmi yang memerlukan kelulusan KPT dan Perbendaharaan			6 minggu sebelum tarikh perjalanan (permohonan perlu sampai ke KPT 3 minggu sebelum perjalanan)	
3.	Permohonan wajib disertakan surat permohonan, borang Lampiran A/A1, surat jemputan oleh penganjur/dokumen sokongan			Jika menghadiri seminar/bentang kertas kerja, mesti ada kelulusan daripada ILD atau IRMI terlebih dahulu.	
4.	Permohonan lawatan rasmi/lawatan kerja mesti lengkap dengan justifikasi dan implikasi kos			-	
5.	Bagi lawatan sambil belajar/lawatan kerja hendaklah tidak melebihi 3 orang sahaja			-	
6.	Permohonan lawatan pelajar ke luar negara – hendaklah dihantar ke Bhg. HEP untuk dimajukan ke KPT bagi kelulusan			Permohonan kelulusan untuk pegawai pengiring pelajar akan diproses setelah kelulusan lawatan pelajar diterima daripada KPT.	
7.	Lawatan rasmi ke luar negara berkaitan urusan perolehan/projek – tajaan oleh syarikat tidak dibenarkan			Rujuk Pekeliling Bendahari Bil. 9/2006 bertarikh 17/8/2006	
8.	Lawatan ke luar negara atas urusan Rasmi/Persendirian – mesti mengambil insurans kesihatan (tanggung UiTm atau sendiri) – borang permohonan insurans perlu dihantar ke Pejabat Canseleri. Jika ke Negara China, Borang Lampiran B perlu diisi dan dihantar ke Kementerian Dalam Negeri			Tanggung UiTm setahun sekali sahaja bagi urusan persendirian	