
 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	PEJABAT PENDAFTAR UMK/PEND/GRP/2023- 01	PINDAAN : 0 TARIKH PINDAAN :- MUKA SURAT : 1 / 9
	GARIS PANDUAN PERMOHONAN KELULUSAN PERJALANAN KE LUAR NEGARA ATAS TUGAS RASMI DAN PERSENDIRIAN BAGI STAF UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	

1.0 TUJUAN

- 1.1 Garis panduan ini adalah bertujuan untuk memberi rujukan dan panduan kepada semua staf di Universiti Malaysia Kelantan (UMK) dalam mengemukakan permohonan kelulusan bertugas rasmi dan persendirian ke luar negara secara teratur dan menepati peraturan yang ditetapkan.

2.0 DEFINISI

- 2.1 **Lawatan Rasmi ke Luar Negara** bermaksud perjalanan/ lawatan yang ada kaitan dengan tugas rasmi pejabat termasuklah menghadiri mesyuarat, persidangan, rundingan, simposium, seminar, bengkel dan kursus jangka pendek atau mana-mana perjalanan/ lawatan yang dianjurkan oleh kelab, persatuan dan jemputan atas nama Universiti yang dihadiri di luar Malaysia.
- 2.2 **Lawatan Persendirian ke Luar Negara** bermaksud perjalanan/ lawatan yang dilakukan atas tujuan peribadi dengan menggunakan sumber kewangan persendirian.
- 2.3 **Penaja oleh Agensi Luar** bermaksud penajaan daripada sumber luar Universiti yang membiayai perjalanan staf (selain daripada agensi kerajaan/ kementerian).
- 2.4 **Sistem e-OTR** ialah Sistem Permohonan Perjalanan ke Luar Negara Universiti Awam (UA) yang digunakan dalam urusan permohonan ke luar negara [rasmi dan persendirian (Naib Canselor sahaja)] merangkumi proses permohonan sehingga kelulusan di peringkat Ketua Setiausaha (KSU) Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT).
- 2.5 **Sumber Kerajaan** bermaksud sumber-sumber yang terdiri daripada kategori berikut;
- a) Sumber Kerajaan Persekutuan secara geran yang diperolehi dari KPT, Kementerian Kewangan Malaysia (MOF) dan lain-lain agensi kerajaan/ kementerian, pinjaman atau sebarang peruntukan yang disalurkan oleh Kerajaan Persekutuan sama ada secara sepenuhnya atau sebahagiannya bagi membiayai perbelanjaan operasi mengurus, pembangunan projek/ perolehan Universiti, perbelanjaan penyelidikan dan tabung amanah;

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	PEJABAT PENDAFTAR UMK/PEND/GRP/2023- 01	PINDAAN : 0 TARIKH PINDAAN :- MUKA SURAT : 2 / 9
	GARIS PANDUAN PERMOHONAN KELULUSAN PERJALANAN KE LUAR NEGARA ATAS TUGAS RASMI DAN PERSENDIRIAN BAGI STAF UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	

- b) Baki daripada geran, pinjaman atau sebarang peruntukan yang disalurkan oleh Kerajaan Persekutuan; dan
- c) Hasil atau faedah/ hibah daripada pelaburan yang menggunakan sumber Kerajaan Persekutuan.

2.6 **Sumber Dalaman Universiti** adalah terimaan atau hasil selain daripada dana Kerajaan Persekutuan di bawah Perbelanjaan Mengurus (OE) dan Perbelanjaan Pembangunan (DE) termasuk perbelanjaan penyelidikan dan tabung amanah seperti; terimaan atau hasil daripada yuran pelajar, hasil denda, peruntukan geran penyelidikan dalaman Universiti dan penajaan pendapatan Pusat Tanggungjawab (PTj).


2.7 **Sumber Persendirian** ialah sumber kewangan daripada perbelanjaan staf sendiri.

2.8 **Tugas Rasmi** bermaksud tugas yang berkaitan dengan tugas pejabat selain daripada menghadiri kursus yang dibenarkan kepada staf berkenaan dan merupakan arahan Ketua PTj.

3.0 KATEGORI PERMOHONAN

3.1 Perjalanan/ lawatan rasmi ke luar negara dalam garis panduan ini adalah merujuk kepada dua (2) kategori berdasarkan sumber pembiayaan iaitu:


- a) **Sumber Kerajaan**; dan
- b) **Selain Sumber Kerajaan** yang terdiri daripada:
 - i) Sumber dalaman Universiti;
 - ii) Penajaan oleh agensi luar; dan
 - iii) Sumber persendirian.

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	PEJABAT PENDAFTAR UMK/PEND/GRP/2023- 01	PINDAAN : 0 TARIKH PINDAAN :- MUKA SURAT : 3 / 9
	GARIS PANDUAN PERMOHONAN KELULUSAN PERJALANAN KE LUAR NEGARA ATAS TUGAS RASMI DAN PERSENDIRIAN BAGI STAF UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	

4.0 SYARAT UMUM

- 4.1 Setiap perjalanan tugas rasmi yang dihadiri oleh staf dalam garis panduan ini hendaklah mematuhi syarat-syarat umum seperti berikut:
- Mesyuarat/ rundingan berjadual/ berkala atau persidangan yang benar-benar penting, bersifat strategik serta memberi impak yang signifikan kepada kepentingan negara;
 - Mesyuarat dan persidangan yang telah diluluskan oleh Jemaah Menteri;
 - Bagi permohonan ke luar negara atas tugas rasmi/ persendirian secara berkumpulan adalah seperti berikut:


BIL.	URUSAN	BILANGAN PEGAWAI/ PESERTA
1	RASMI	Negara yang mempunyai pejabat perwakilan Malaysia - Tidak melebihi dua (2) orang
		Negara yang tidak mempunyai pejabat perwakilan Malaysia - Tidak melebihi tiga (3) orang
		Mesyuarat berjadual atau bersifat teknikal serta tugas luar negara berkaitan perolehan Kerajaan yang telah diperuntukkan dalam klausa kontrak sesuatu perolehan - Kelonggaran kepada bilangan delegasi tertakluk kepada kelulusan Jemaah Menteri/ MOF dan perlu mematuhi Arahan Perbendaharaan (AP) 99 bagi mengawal perbelanjaan
2	PERSENDIRIAN	Tiada had bilangan

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	PEJABAT PENDAFTAR UMK/PEND/GRP/2023- 01	PINDAAN : 0 TARIKH PINDAAN :- MUKA SURAT : 4 / 9
	GARIS PANDUAN PERMOHONAN KELULUSAN PERJALANAN KE LUAR NEGARA ATAS TUGAS RASMI DAN PERSENDIRIAN BAGI STAF UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	

- d) Ke kerapannya perjalanan maksimum atas tugas rasmi/ persendirian ke luar negara yang dibenarkan dalam tempoh setahun semasa adalah seperti berikut:

BIL.	URUSAN	PEGAWAI	KEKERAPAN
1	RASMI	Naib Canselor (NC) dan Timbalan Naib Canselor (TNC)	3 kali/tahun
		Semua Staf (kecuali NC dan TNC)	2 kali/tahun
2	PERSENDIRIAN	Semua Pegawai	Tiada had

- e) Keutamaan penyertaan kursus/ latihan luar negara adalah secara dalam talian kecuali:
- i) Keperluan kursus yang bersifat teknikal dan tiada kepakaran di dalam negara dan penyertaan terhadap kepada seorang staf sahaja serta dihadkan kepada sekali perjalanan sahaja dalam tempoh setahun semasa;
 - ii) Kursus/ latihan yang dibiayai sepenuhnya oleh pihak penganjur dan tertakluk kepada kelulusan Pegawai Pengawal (KSU KPT); atau
 - iii) Dibiayai oleh pihak lain seperti kerajaan asing dan institusi/ pertubuhan antarabangsa yang tidak melibatkan implikasi kewangan kepada Kerajaan. Pegawai tidak dibenarkan untuk menuntut seorang perbezaan kadar kelayakan dengan kemudahan yang disediakan oleh penganjur.
- f) Ketua PTj hendaklah sentiasa mengambil langkah untuk mengawal perbelanjaan ke luar negara bagi mengelak implikasi kewangan tambahan. Keperluan peruntukan tambahan bagi tujuan bertugas ke luar negara tidak dipertimbangkan.


 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	PEJABAT PENDAFTAR UMK/PEND/GRP/2023- 01	PINDAAN : 0 TARIKH PINDAAN :- MUKA SURAT : 5 / 9
	GARIS PANDUAN PERMOHONAN KELULUSAN PERJALANAN KE LUAR NEGARA ATAS TUGAS RASMI DAN PERSENDIRIAN BAGI STAF UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	

5.0 PERATURAN

5.1 Permohonan perjalanan ke luar negara lengkap yang telah mendapat pengesahan NC/ TNC/ Pendaftar/ Ketua PTj mestilah dikemukakan ke Seksyen Pembangunan Organisasi (SPO), Bahagian Governan, Pejabat Pendaftar dalam **tempoh empat puluh (40) hari (Borang A1 & A2), tiga puluh (30) hari (Borang B1) dan tujuh (7) hingga empat belas (14) hari (Borang A3 & B2)** sebelum tarikh jangkaan berlepas ke luar negara. **Rujuk Jadual 1.**

URUSAN	PEMOHON	SUMBER	PENGESAHAN	KELULUSAN	TEMPOH MASA
RASMI	NC dan TNC	Kerajaan dan selain sumber Kerajaan (Borang A1)	Bendahari / NC (bagi permohonan daripada TNC)	KSU, KPT	40 hari (10 hari proses dalaman UMK dan 30 hari di KPT)
	Semua Staf	Sumber Kerajaan (Borang A2)	Ketua PTj / TNC/ Pendaftar/ Bendahari / NC		
			Selain Sumber Kerajaan (Borang A3)	Ketua PTj / TNC/ Pendaftar/ Bendahari	NC
PERSENDIRIAN	NC	Persendirian (Borang B1)	Pengerusi LPU (Kelulusan Cuti Rehat)	KSU, KPT	30 hari
	Semua Staf	Persendirian (Borang B2)	Ketua PTj/ TNC(A&A)- bagi Staf Akademik/ Pendaftar- bagi Staf Pentadbiran & Pelaksana	NC	7 - 14 hari

Jadual 1: Proses Permohonan Kelulusan Perjalanan ke Luar Negara

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	PEJABAT PENDAFTAR UMK/PEND/GRP/2023- 01	PINDAAN : 0 TARIKH PINDAAN :- MUKA SURAT : 6 / 9
	GARIS PANDUAN PERMOHONAN KELULUSAN PERJALANAN KE LUAR NEGARA ATAS TUGAS RASMI DAN PERSENDIRIAN BAGI STAF UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	

5.2 Selaras dengan ketetapan Kementerian, pihak Universiti **tidak akan memproses permohonan** perjalanan tugas rasmi/ persendirian ke luar negara sekiranya:

- a) Permohonan lewat diterima dari tempoh yang ditetapkan;
- b) Permohonan tidak disertakan dokumen yang lengkap;
- c) Peruntukan yang tidak mencukupi;
- d) Perjalanan telah dilakukan terlebih dahulu; dan
- e) Perjalanan ke negara yang bergolak atau berisiko tinggi dari aspek keganasan, kesihatan dan seumpamanya.

5.3 Borang (Permohonan Pembelian (RO), Permohonan Pendahuluan Pelbagai dan Perjalanan) hendaklah dikemukakan selepas mendapat kelulusan oleh KSU KPT/ Naib Canselor sebelum perjalanan rasmi ke luar negara.


5.4 Staf hendaklah mengemukakan **Laporan Lawatan Kerja Rasmi ke Luar Negara** seperti di **Lampiran A** kepada SPO dalam masa tiga (3) hari bekerja selepas perjalanan dibuat.

5.5 Bagi staf yang menghadiri latihan/ seminar/ persidangan ke luar negara, **Laporan Menghadiri Latihan** seperti di **Lampiran B** beserta salinan surat tawaran, atur cara latihan, salinan kertas kerja dan borang kelulusan oleh **KSU KPT** perlu dikemukakan kepada Bahagian Pengurusan dan Kecemerlangan Bakat, Pejabat Pendaftar selewat- lewatnya **empat (4) minggu** selepas tamat latihan/ seminar/ persidangan.

5.6 Tuntutan perjalanan luar negara dan lain-lain yang berkaitan hendaklah dikemukakan selepas **Perkara 5.4/ 5.5** di atas diselesaikan.

6.0 TATACARA PERMOHONAN PERJALANAN/ LAWATAN RASMI KE LUAR NEGARA BAGI NAIB CANSELOR DAN TIMBALAN NAIB CANSELOR

6.1 Perjalanan tugas rasmi ke luar negara yang dihadiri oleh NC atau TNC yang dibiayai sepenuhnya atau sebahagian menggunakan sumber kerajaan atau selain sumber kerajaan hendaklah mendapatkan kelulusan rasmi daripada KSU KPT seperti carta alir permohonan di **Lampiran C**.

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	PEJABAT PENDAFTAR UMK/PEND/GRP/2023- 01	PINDAAN : 0 TARIKH PINDAAN :- MUKA SURAT : 7 / 9
	GARIS PANDUAN PERMOHONAN KELULUSAN PERJALANAN KE LUAR NEGARA ATAS TUGAS RASMI DAN PERSENDIRIAN BAGI STAF UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	

7.0 TATACARA PERMOHONAN PERJALANAN/ LAWATAN RASMI KE LUAR NEGARA BAGI STAF SELAIN NAIB CANSELOR DAN TIMBALAN NAIB CANSELOR

7.1 Sumber Kerajaan

- a) Perjalanan tugas rasmi ke luar negara yang dihadiri oleh staf UMK selain daripada NC atau TNC yang dibiayai sepenuhnya atau sebahagian menggunakan sumber kerajaan hendaklah mendapatkan kelulusan rasmi daripada KSU KPT seperti carta alir permohonan di **Lampiran D**.

7.2 Selain Sumber Kerajaan

- a) Permohonan perjalanan tugas rasmi ke luar negara oleh staf UMK selain daripada NC atau TNC yang menggunakan sumber dalaman universiti, penajaan oleh agensi luar atau sumber persendirian hendaklah mendapatkan kelulusan daripada NC sahaja seperti carta alir permohonan di **Lampiran E**.

8.0 TATACARA PERMOHONAN PERJALANAN/ LAWATAN PERSENDIRIAN KE LUAR NEGARA BAGI NAIB CANSELOR


- 8.1 Perjalanan persendirian ke luar negara yang dihadiri oleh NC hendaklah mendapatkan kelulusan rasmi daripada KSU KPT seperti carta alir permohonan di **Lampiran F**.

9.0 PERMOHONAN PERJALANAN/LAWATAN PERSENDIRIAN KE LUAR NEGARA BAGI STAF SELAIN NAIB CANSELOR

- 9.1 Perjalanan persendirian ke luar negara yang dihadiri oleh staf selain NC hendaklah mendapatkan kelulusan rasmi daripada NC seperti carta alir permohonan di **Lampiran G**.

10.0 TANGGUNGJAWAB PEMOHON

- 10.1 Semua perjalanan yang dilakukan tanpa kelulusan akan menyebabkan tuntutan tidak boleh dibayar dan boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah Akta Badan-

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	PEJABAT PENDAFTAR UMK/PEND/GRP/2023- 01	PINDAAN : 0 TARIKH PINDAAN :- MUKA SURAT : 8 / 9
	GARIS PANDUAN PERMOHONAN KELULUSAN PERJALANAN KE LUAR NEGARA ATAS TUGAS RASMI DAN PERSENDIRIAN BAGI STAF UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	

Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605] dan peraturan-peraturan lain yang dikeluarkan dari semasa ke semasa yang mana bersesuaian.

11.0 TANGGUNGJAWAB NAIB CANSOLOR

11.1 NC sebagai pegawai pelulus di peringkat Universiti hendaklah membuat keputusan dengan memastikan pegawai yang diberi kelulusan ke luar negara adalah pegawai yang terlibat secara langsung dan perjalanan tersebut memberi manfaat kepada Negara.

12.0 PEMAKAIAN

12.1 Peruntukan garis panduan ini adalah terpakai untuk permohonan perjalanan ke luar negara atas urusan rasmi dan persendirian.

13.0 KUATKUASA

13.1 Garis panduan ini berkuat kuasa kepada staf UMK mulai tarikh dikeluarkan.


14.0 KEKECUALIAN

14.1 Sebarang pengecualian daripada mana-mana peruntukan dalam garis panduan ini hendaklah mendapatkan pertimbangan dan kelulusan NC/ KSU, KPT.

15.0 RUJUKAN

15.1 Dalam menguruskan permohonan perjalanan tugas rasmi/ persendirian ke luar negara, semua staf hendaklah sentiasa merujuk kepada Pekeliling, Surat Pekeliling, Surat Edaran dan dokumen seperti berikut:

- a) Pekeliling Perbendaharaan PB 2.4: Perbelanjaan Bagi Perjalanan atas Tugas Rasmi ke Luar Negara;
- b) Surat Edaran Kementerian Kewangan Malaysia bertarikh 25 Januari 2017 – Pematuhan Peraturan Perjalanan Atas Tugas Rasmi ke Luar Negara oleh Badan-badan Berkanun Persekutuan;
- c) Pekeliling Perbendaharaan PB 3.1: Garis Panduan Langkah-langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan (Kemaskini 14 Julai 2022);


 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	PEJABAT PENDAFTAR UMK/PEND/GRP/2023- 01	PINDAAN : 0 TARIKH PINDAAN :- MUKA SURAT : 9 / 9
	GARIS PANDUAN PERMOHONAN KELULUSAN PERJALANAN KE LUAR NEGARA ATAS TUGAS RASMI DAN PERSENDIRIAN BAGI STAF UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	

- d) Surat Edaran Kementerian Kewangan Malaysia bertarikh 8 September 2022 – Permohonan Pengekalan Pemberian Kuasa Perbendaharaan kepada Naib Canselor/ Rektor Institut Pengajian Tinggi Awam (IPTA) bagi Meluluskan Perbelanjaan yang Melibatkan Perjalanan Tugas Rasmi ke Luar Negara Pegawai IPTA;
- e) Dokumen Tadbir Urus Dana Penyelidikan Kementerian Pendidikan Tinggi (BKPI, JPT);
- f) Surat Edaran Kementerian Pendidikan Tinggi bertarikh 31 Januari 2023 – Garis Panduan Permohonan Kelulusan Perjalanan ke Luar Negara atas Tugas Rasmi bagi Pegawai di Universiti Awam;
- g) Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2012 bertarikh 1 Oktober 2012 – Peraturan Perjalanan Pegawai Awam ke Luar Negara atas Urusan Persendirian;
- h) Surat Pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 2014 bertarikh 8 Januari 2014 – Pindaan Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2012: Peraturan Perjalanan Pegawai Awam ke Luar Negara atas Urusan Persendirian;
- i) Pekeliling Pentadbiran Bil. 24/2022 bertarikh 5 Disember 2022 – Permohonan Kelulusan Perjalanan ke Luar Negara atas Urusan Persendirian;
- j) Surat Pekeliling Bendahari Bil. 5/2022 bertarikh 1 Disember 2022 – Garis Panduan Penjimatan Perbelanjaan Universiti Malaysia Kelantan; dan
- k) Lain-lain pekeling/ arahan/ peraturan berkaitan yang dikeluarkan oleh pihak Kerajaan dari semasa ke semasa.

BORANG MAKLUMAT PERJALANAN/ LAWATAN RASMI KE LUAR NEGARA

1. NAMA :
2. TARIKH PERJALANAN :
3. KEKERAPAN :
4. TUJUAN :
5. TEMPAT :
6. IMPLIKASI KEWANGAN :
7. SUMBER PEMBIAYAAN :
8. IMPAK LAWATAN :

*borang ini hendaklah dikemukakan kepada SPO dalam masa tiga (3) hari bekerja selepas perjalanan ke luar negara dibuat.

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	UMK/B02.00/35/21	Tarikh Kuatkuasa : 24 Januari 2021
	BORANG LAPORAN MENGHADIRI LATIHAN DI LUAR & DALAM NEGARA Bahagian Pembangunan Sumber Manusia Pejabat Pendaftar	

BAHAGIAN A: MAKLUMAT PESERTA

(untuk dilengkapkan oleh pemohon)

Nama	:				
Jawatan	:		Gred	:	
Jabatan	:		No. Staf	:	
Emel	:		No. Tel	:	

BAHAGIAN B: MAKLUMAT LATIHAN

(untuk dilengkapkan oleh pemohon)

Tajuk	:				
Tarikh	:		Tempat	:	
Penganjur	:				
Alamat	:				
Bahan Latihan Yang Diperolehi					
a.	Nota/Slaid	:			
b.	Buku	:			
c.	Sijil Penyertaan	:			
d.	Lain-Lain (Sila Nyatakan)	:			

BAHAGIAN C: PENGESAHAN PENGANJUR

(untuk dilengkapkan oleh penganjur latihan)

Ulasan:
<hr/> Tandatangani Cap Rasmi Tarikh

BAHAGIAN D: PENGESAHAN PERPUSTAKAAN

(untuk dilengkapkan oleh Pejabat Perpustakaan dan Pengurusan Ilmu)

Ulasan:

Adalah dengan ini disahkan bahawa _____
telah menyerahkan kertas kerja/ laporan/ penerbitan yang telah dihadiri kepada Perpustakaan UMK.

Tandatangan

Cap Rasmi

Tarikh

BAHAGIAN E: PENGESAHAN PEJABAT PENDAFTAR

Penyerahan kertas kerja/ laporan/ penerbitan yang telah dihadiri disahkan.

Tandatangan

Cap Rasmi

Tarikh

BAHAGIAN F: LAPORAN PERJALANAN/ LAWATAN (BAGI LATIHAN DI LUAR NEGARA)

(sila buat lampiran berasingan sekiranya ruangan yang disediakan tidak mencukupi)

1. Latar belakang Mesyuarat/ Persidangan/ Seminar/ Lawatan Rasmi/ Kursus:

2. Perkara-perkara yang dibincangkan / disampaikan/ dipelajari:

3. Perkara-perkara yang diputuskan/ dipersetujui:


4. Perkara-perkara yang boleh dimanfaatkan oleh UMK / KPT:

5. Kesimpulan/ Penutup:

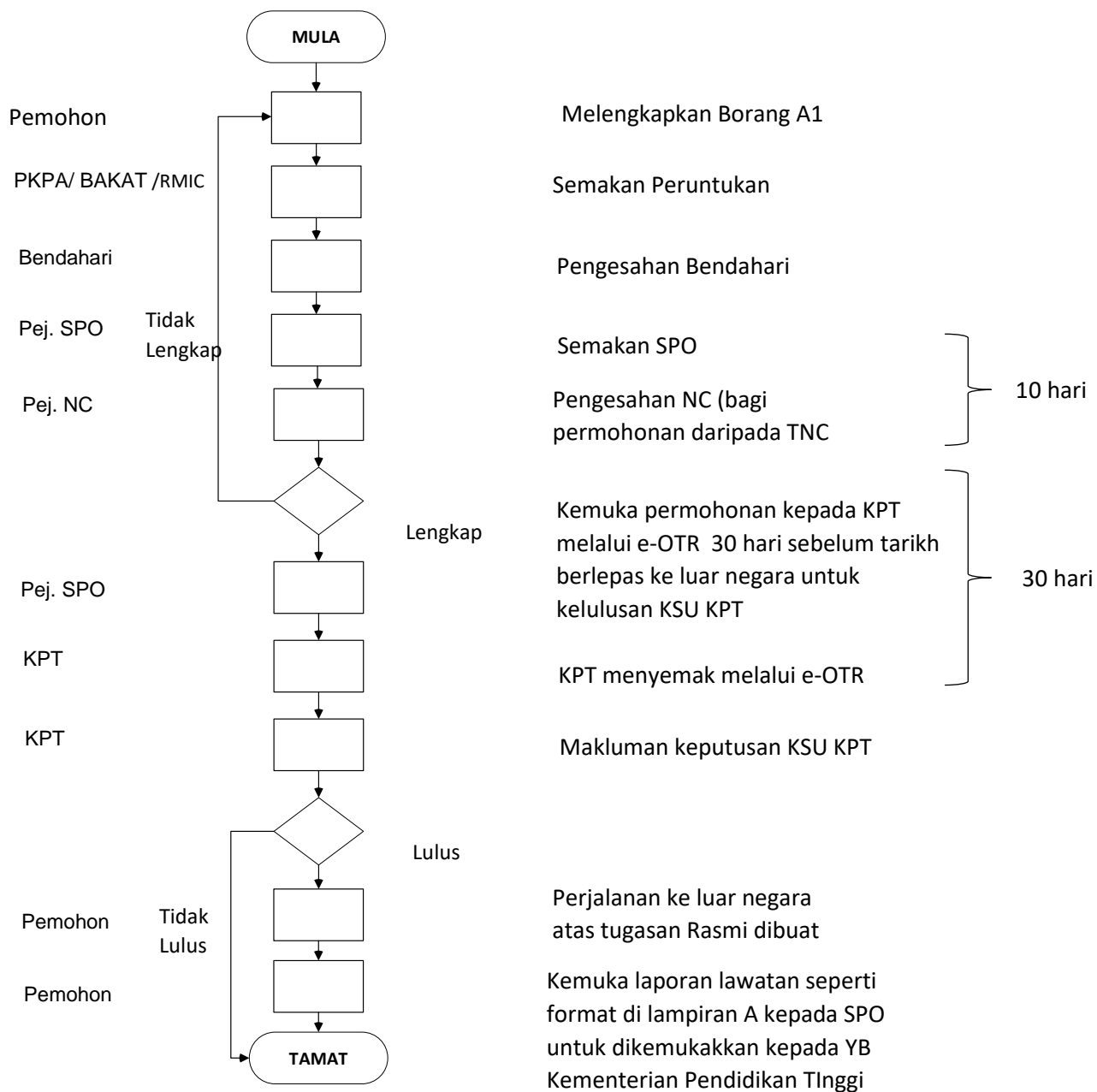
Nota :


Tuntutan perjalanan **tidak akan disahkan** sekiranya borang ini tiada pengesahan daripada pihak Pejabat Perpustakaan Dan Pengurusan Ilmu dan Pejabat Pendaftar.

***Borang ini** perlu dikemukakan kepada Bahagian Pengurusan dan Kecemerlangan Bakat, Pejabat Pendaftar selewat-lewatnya **empat (4) minggu** selepas tamat latihan/ seminar/ persidangan.

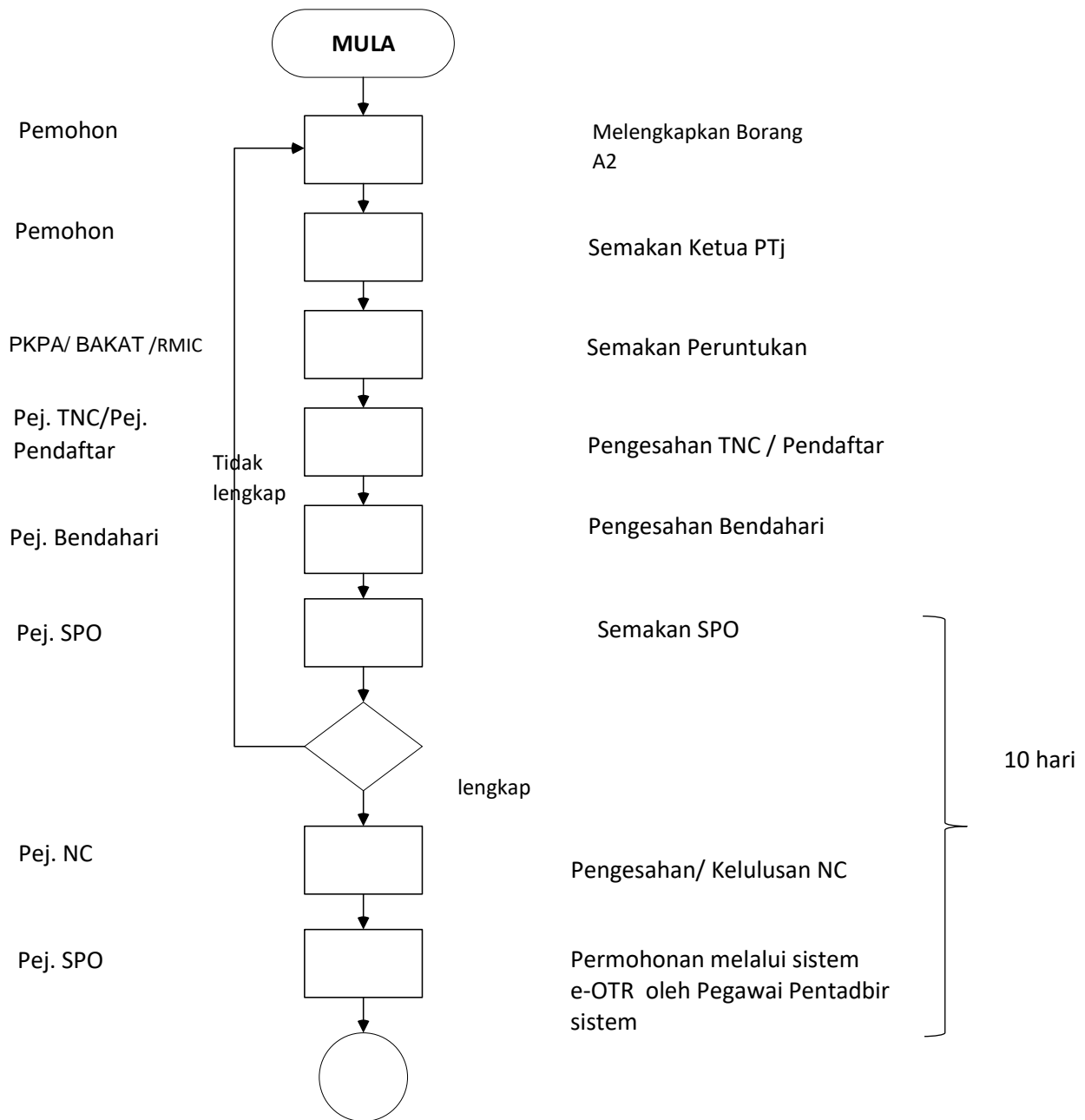
 <p>UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN</p>	<p>PEJABAT PENDAFTAR</p> <p>UMK/PEND/BPO-03</p>	<p>PINDAAN : 0 TARIKH PINDAAN : - MUKA SURAT : 1 / 1</p>
	<p>PROSES KERJA</p> <p>PERMOHONAN PERJALANAN / LAWATAN RASMI KE LUAR NEGARA BAGI NAIB CANSOLOR DAN TIMBALAN NAIB CANSOLOR</p>	


TANGGUNGJAWAB	CARTA ALIR	PROSES KERJA	TEMPOH MASA
---------------	------------	--------------	-------------



 <p>UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN</p>	<p>PEJABAT PENDAFTAR</p> <p>UMK/PEND/BPO-03</p>	<p>PINDAAN : 0 TARIKH PINDAAN : - MUKA SURAT : 1 / 2</p>
	<p>PROSES KERJA</p> <p>PERMOHONAN PERJALANAN / LAWATAN RASMI KE LUAR NEGARA BAGI SEMUA STAF MENGGUNAKAN SUMBER KERAJAAN</p>	

TANGGUNGJAWAB	CARTA ALIR	PROSES KERJA	TEMPOH MASA
---------------	------------	--------------	-------------



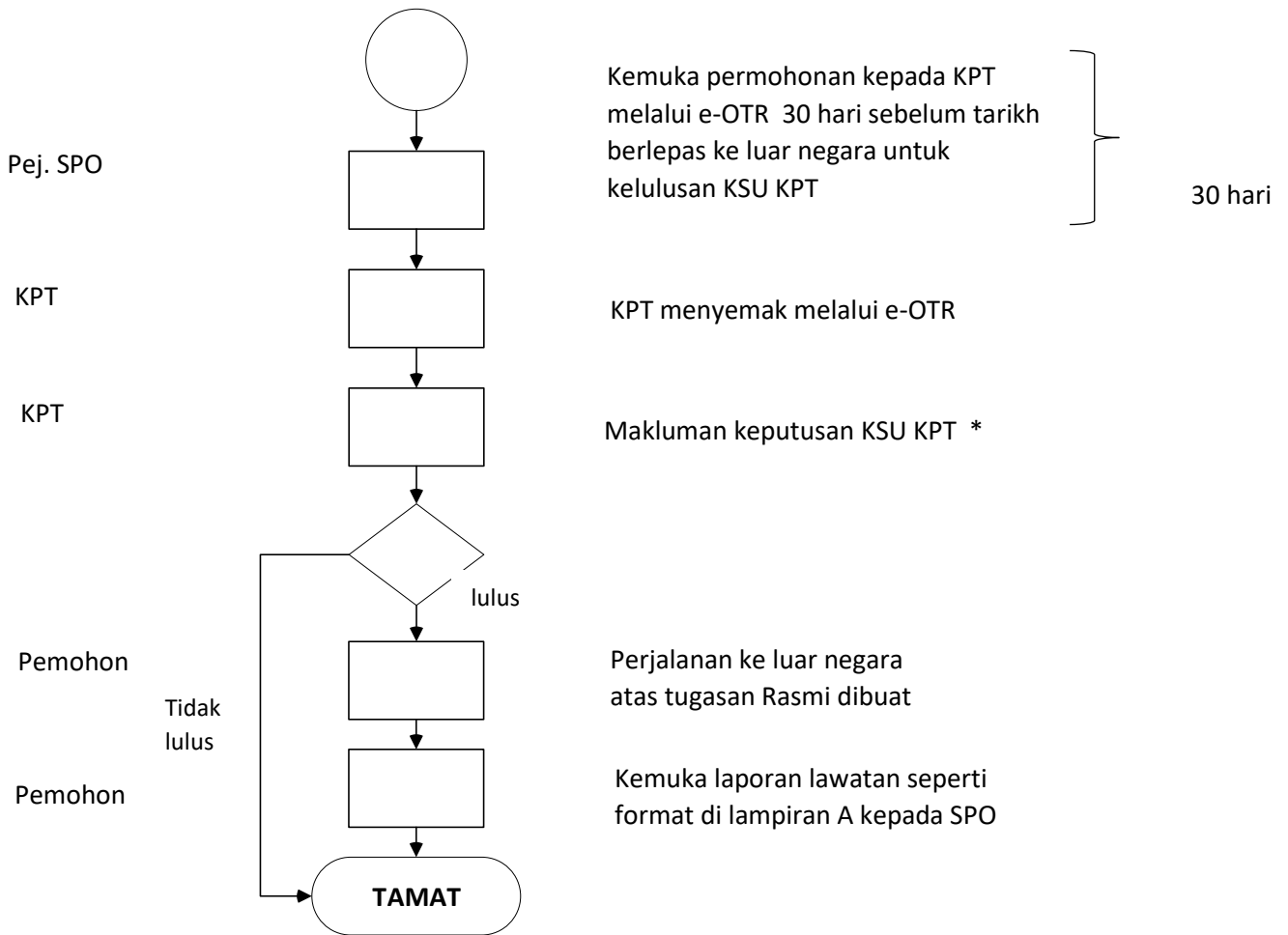
 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	PEJABAT PENDAFTAR UMK/PEND/BPO-03	PINDAAN : 0 TARIKH PINDAAN : - MUKA SURAT : 2 / 2
	PROSES KERJA PERMOHONAN PERJALANAN / LAWATAN RASMI KE LUAR NEGARA BAGI SEMUA STAF MENGGUNAKAN SUMBER KERAJAAN	


TANGGUNGJAWAB

CARTA ALIR

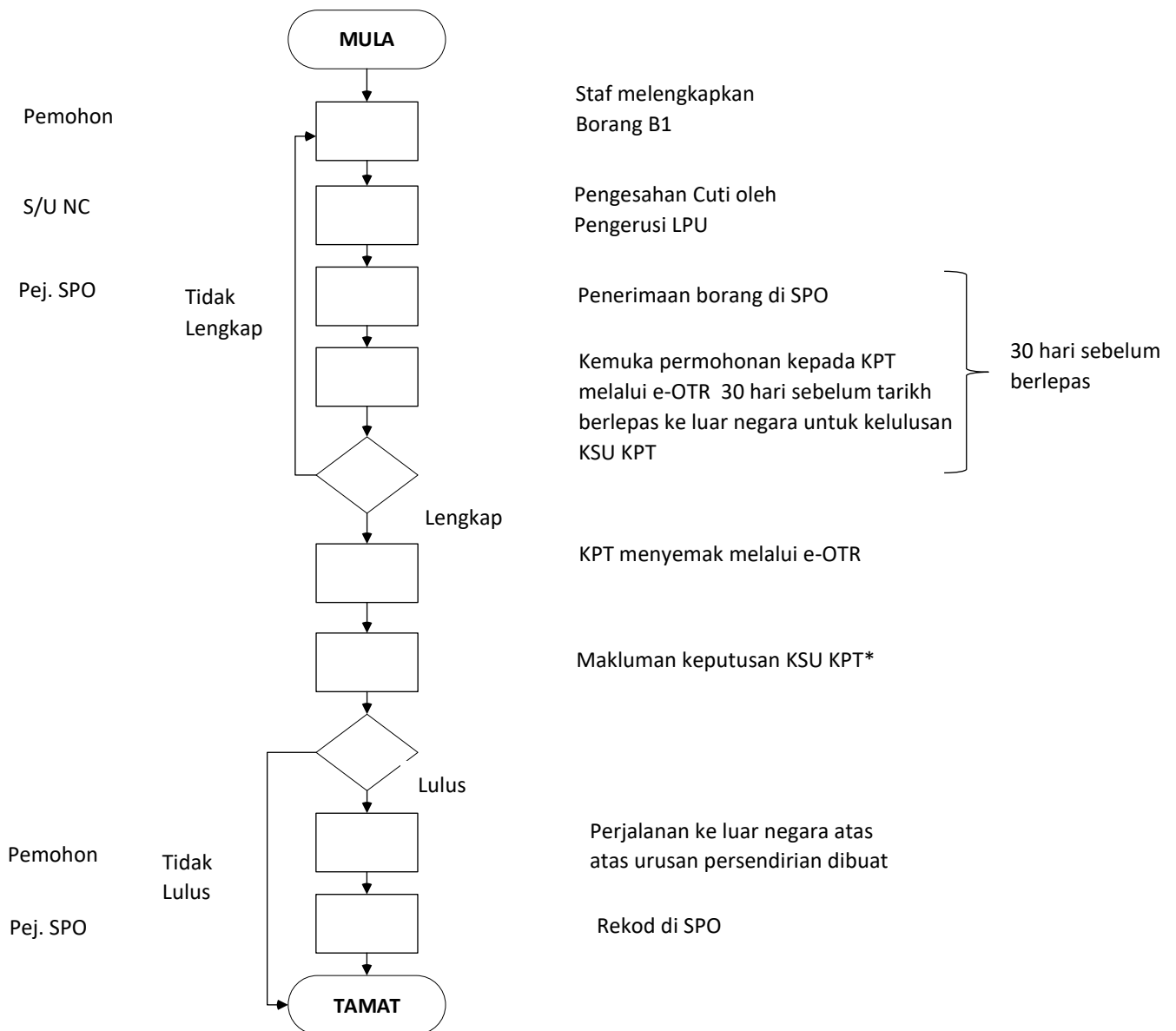
PROSES KERJA


TEMPOH MASA



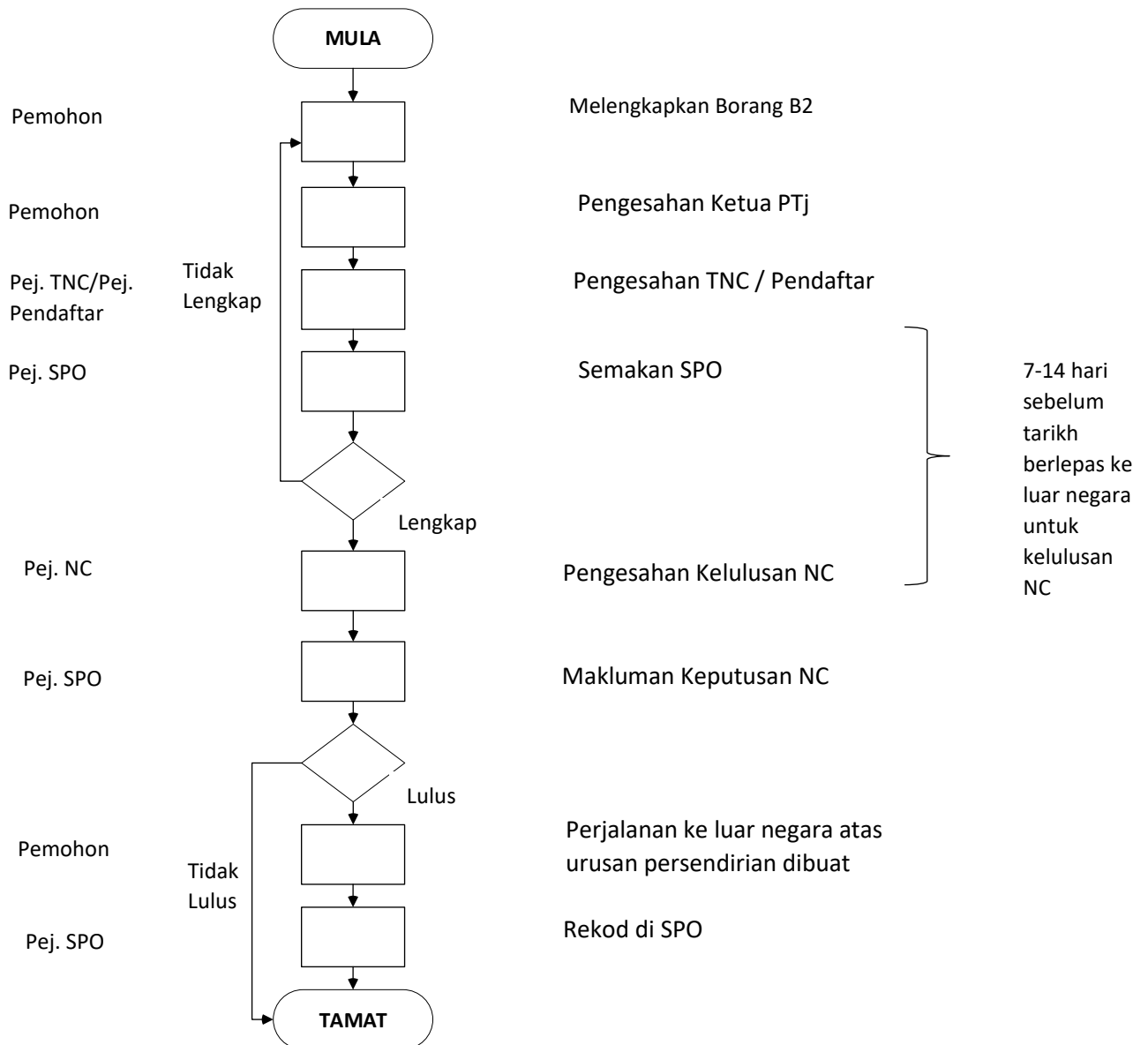
 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	PEJABAT PENDAFTAR UMK/PEND/BPO-03	PINDAAN : 0 TARIKH PINDAAN : - MUKA SURAT : 1 / 1
	PROSES KERJA PERMOHONAN PERJALANAN / LAWATAN PERSendirian KE LUAR NEGARA BAGI NAIB CANSOLOR	

TANGGUNGJAWAB	CARTA ALIR	PROSES KERJA	TEMPOH MASA
---------------	------------	--------------	-------------



 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	PEJABAT PENDAFTAR UMK/PEND/BPO-03	PINDAAN : 0 TARIKH PINDAAN : - MUKA SURAT : 1 / 1
	PROSES KERJA PERMOHONAN PERJALANAN / LAWATAN PERSENDIRIAN KE LUAR NEGARA BAGI SEMUA STAF	

TANGGUNGJAWAB	CARTA ALIR	PROSES KERJA	TEMPOH MASA
---------------	------------	--------------	-------------





PROSES PERMOHONAN RASMI DAN PERSENDIRIAN KE LUAR NEGARA



NAIB CANSELOR/ TIMBALAN NAIB CANSELOR (SUMBER KERAJAAN/ SELAIN SUMBER KERAJAAN)

- BORANG UMK.B02.00/03/2023 PIND.6
• BORANG A1
- SEMAKAN PERUNTUKAN(PKPA/BAKAT/RMIC)
• SEKIRANYA BERKAITAN
- PENGESAHAN (BENDAHARI)
- PENGESAHAN (NAIB CANSELOR)- BAGI TNC
- KELULUSAN (KSU)



SEMUA STAF (SUMBER KERAJAAN)

- BORANG UMK.B02.00/04/2023 PIND. 6
• BORANG A2
- PENGESAHAN (KETUA PTJ)
- SEMAKAN PERUNTUKAN (PKPA/BAKAT/RMIC)
• SEKIRANYA BERKAITAN
- SOKONGAN (TNC / PENDAFTAR)
- PENGESAHAN (BENDAHARI)
- PENGESAHAN (NAIB CANSELOR)
- KELULUSAN (KSU)



SEMUA STAF (SELAIN SUMBER KERAJAAN)

- BORANG UMK.B02.00/02/2023 PIND. 6
• BORANG A3
- PENGESAHAN (KETUA PTJ)
- SEMAKAN PERUNTUKAN
(PKPA/BAKAT/RMIC)
• SEKIRANYA BERKAITAN
- SOKONGAN (TNC / PENDAFTAR)
- PENGESAHAN (BENDAHARI)
- KELULUSAN (NAIB CANSELOR)



DOKUMEN TAMBAHAN LAWATAN RASMI

- RISALAH/ SURAT JEMPUTAN
- KERTAS KERJA
• JIKA BERKENAAN
- PENGESAHAN BANTUAN KEWANGAN
- AGENSI LUAR
• JIKA BERKENAAN
- PERINCIAN PERBELANJAAN

NAIB CANSELOR (PERSENDIRIAN)

- BORANG UMK.B02.00/06/2023 PIND. 2
• BORANG B1
- PENGESAHAN (PENGURUSI LPU)
- KELULUSAN (KSU)

SEMUA STAF (PERSENDIRIAN)

- BORANG UMK.B02.00/05/2023 PIND. 5
• BORANG B2
- ULASAN (KETUA PTJ)
- ULASAN
• TNC(A&A) - STAF AKADEMIK
• PENDAFTAR (PENTADBIRAN)
- KELULUSAN (NAIB CANSELOR)

TEMPOH MASA PROSES PERMOHONAN

PERMOHONAN LENGKAP HENDAKLAH
DIHANTAR KEPADA SPO, BAHAGIAN GOVERNAN,
PEJABAT PENDAFTAR SEBELUM TARIKH
JANGKAAN BERLEPAS KE LUAR NEGARA
SELEWAT-LEWATNYA:

LAWATAN RASMI

1. BORANG A1 - 40 HARI
2. BORANG A2 - 40 HARI
3. BORANG A3 - (7-14) HARI

PERSENDIRIAN

1. BORANG B1 - 30 HARI
2. BORANG B2 - (7-14) HARI

PEGAWAI UNTUK DIHUBUNGI:

- 1) PN. LIDYAWATI HUSNIZA BT MOHD ZAHARI
09-7797664
- 2) PN. NOR AZIERA BT MOHD ZAHARI
09-7797671

E-MAIL: SPO.GOVERNAN@UMK.EDU.MY

