

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

PEKELILING PENTADBIRAN BIL. 4 /1990

MENGHADIRI PERSIDANGAN/KURSUS/LAWATAN RASMI/
LAWATAN PERSENDIRIAN KELUAR NEGERI

1.0 TUJUAN

1.1 Tujuan pekeliling ini ialah untuk memberikan peringatan berkaitan dengan prosedur yang perlu dipatuhi oleh setiap pegawai dan kakitangan di Universiti ini yang hendak keluar negeri kerana menghadiri persidangan, kursus, lawatan rasmi, membenteng kertas kerja dan lawatan persendirian iaitu selaras dengan arahan yang digariskan dalam Surat Pekeliling Am Kementerian Pendidikan Malaysia Bil. 1/1985 bertarikh 29 Jun, 1985.

2.0 PERMOHONAN MENGHADIRI PERSIDANGAN/KURSUS/SEMINAR/
BENGKEL/LAWATAN RASMI/MEMBENTANG KERTAS KERJA

2.1 Semua permohonan untuk tujuan di atas akan disalurkan kepada Bahagian Pentadbiran Kementerian Pendidikan Malaysia melalui Naib Canselor UTM. Bahagian ini akan memproses dan selanjutnya memberikan ulasan/perakuan untuk pertimbangan dan kelulusan Ketua Setiausaha Kementerian Pendidikan.

2.2 Permohonan hendaklah sampai ke Kementerian berkenaan dalam masa tiga (3) minggu sebelum tarikh yang ditetapkan untuk keluar negeri. Bagi permohonan ke negara Komins dan Taiwan hendaklah sampai dalam masa dua (2) bulan sebelum tarikh lawatan. Borang yang digunakan ialah seperti di Borang 'A'.

3.0 LAWATAN PERSENDIRIAN KELUAR NEGERI
(SELAIN DARIPADA SINGAPURA)

3.1 Permohonan hendaklah dikemukakan kepada Naib Canselor melalui Ketua Jabatan dalam masa satu (1) minggu sebelum tarikh lawatan. Lawatan persendirian ini ialah bagi lawatan yang tidak lebih tiga (3) bulan dan untuk lawatan selain daripada negara Komins dan Taiwan.

3.2 Maksud Ketua Jabatan bagi perenggan 3.1 ialah Ketua Bahagian dan Dekan/Pengarah. Borang yang digunakan ialah seperti di Borang 'B'.

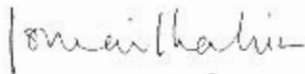
4.0 LAWATAN PERSENDIRIAN KE SINGAPURA

4.1 Permohonan hendaklah dikemukakan kepada Ketua Jabatan melalui Ketua Unit dan sebaiknya permohonan dibuat secepat yang mungkin sebelum tarikh lawatan.

4.2 Maksud Ketua Unit bagi perenggan 4.1 ialah Ketua yang paling hampir seperti Timbalan Dekan, Ketua Jabatan Akademik, Timbalan Bendahari, Ketua Penolong Pendaftar, Penolong Pendaftar dan sebagainya. Borang yang digunakan ialah seperti di Borang 'C'.

5.0 Pegawai dan kakitangan dengan ini diminta mematuhi peraturan yang telah ditetapkan seperti di atas.

Yang benar,



ISMAIL BIN IBRAHIM,
Pendaftar,
samb. 2222.

s.k.

Yang Berbahagia Naib Canselor,
UTM.

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

MENGHADIRI PERSIDANGAN, SEMINAR DAN LAWATAN
RASMI KE LUAR NEGERI
 (Di Isi Dalam 3 Salinan)

- (a) Nama Persidangan/Seminar/Lawatan Rasmi:
-
- (b) Tujuan:
-
- (c) Tempat hendak diadakan:
- (d) Tempoh:
- (e) (i) Bilangan Peserta dan Nama
 Ketua, jika bilangannya lebih
 daripada seorang:
- (ii) Keterangan-keterangan peserta:
- | <u>Nama</u> | <u>Pangkat</u> |
|-------------|----------------|
| | |
| | |
| | |
- (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) Kerap Persidangan/Seminar/Lawatan Rasmi:
-
- (g) Perbelanjaan ditanggung oleh:
-
- (h) Faedahnya kepada Negara:
-

(i) Kelulusan Kementerian Dalam Negeri
dan Kementerian Luar (Jika Persidangan/
Seminar/Lawatan Rasmi itu diadakan
di negara Komunis)

(j) Berapa kali pegawai tersebut di Perenggan e(ii) telah menghadiri Persidangan/Seminar/Lawatan
Rasmi di luar negeri:

(i) Tahun ini (19.....) kali

1. Tujuan :

Tempat :

Tempoh:

2. Tujuan :

Tempat :

Tempoh:

(ii) Tahun ini (19.....) kali

1. Tujuan :

Tempat :

Tempoh:

2. Tujuan :

Tempat :

Tempoh:

(k) Ulasan Ketua Bahagian/Dekan/Pengarah

Tarikh:

Tandatangan Ketua Bahagian/
Ketua Jabatan

(l) Ulasan Naib Canselor:

Tarikh:

Tandatangan Naib Canselor

(m) Ulasan Ketua Setiausaha

Tarikh:

Tandatangan Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan Malaysia

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA
PERMOHONAN LAWATAN KELUAR NEGERI
(LAWATAN PERSENDIRIAN SELAIN DARIPADA SINGAPURA)
 (Diisi dalam 3 (tiga) salinan)

1. NAMA PEMOHON :
2. JAWATAN :
3. JABATAN/FAKULTI :
4. JENIS LAWATAN (PERSENDIRIAN/KUMPULAN):
5. SEKIRANYA LAWATAN SECARA KUMPULAN NYATAKAN
 PENGANJUR DAN KETUA ROMBONGAN:
 PENGANJUR :
- KETUA ROMBONGAN:
- ALAMAT:
- TELEFON:
6. TEMPAT LAWATAN: NEGARA:
7. TEMPOH LAWATAN: (hari/bulan)
 DARIPADA: HINGGA
8. PERBELANJAAN OLEH:
9. CUTI RIHAT ATAU LAIN-LAIN YANG TELAH DILULUSKAN:
- (Lampirkan surat kelulusan cuti yang berkaitan):
10. ATURCARA PENUH LAWATAN: (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)

Tarikh:
 (Tandatangan Pemohon)

(ULASAN KETUA BAHAGIAN/DEKAN)

Permohonan ini *disokong/tidak disokong:

Ulasan :

Tarikh :

(Tandatangan Ketua Bahagian/Dekan/
 Pengarah dan Cop Pejabat)

(KELULUSAN NAIB CANSOLOR)

Permohonan ini *diluluskan/tidak diluluskan:

Tarikh :

(Tandatangan Naib Canselor)

*Potong mana yang tidak berkenaan

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA
PERMOHONAN LAWATAN KELUAR NEGERI
(LAWATAN PERSENDIRIAN KE SINGAPURA)
 (Diisi dalam 3 (tiga) salinan)

1. NAMA PEMOHON :
2. JAWATAN :
3. JABATAN/FAKULTI :
4. JENIS LAWATAN (PERSENDIRIAN/KUMPULAN):
5. SEKIRANYA LAWATAN SECARA KUMPULAN NYATAKAN
 PENGANJUR DAN KETUA ROMBONGAN:
 PENGANJUR :
- KETUA ROMBONGAN:
- ALAMAT:
- TELEFON:
6. TEMPAT LAWATAN:
7. TEMPOH LAWATAN: (hari/bulan)
 DARIPADA: HINGGA
8. PERBELANJAAN OLEH:
9. CUTI RIHAT ATAU LAIN-LAIN YANG TELAH DILULUSKAN:
- (Lampirkan surat kelulusan cuti yang berkaitan):
10. ATURCARA PENUH LAWATAN: (Sila kembangkan 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)
 Tarikh:

 (Tandatangan Pemohon)

(ULASAN KETUA UNIT)

Permohonan ini *disokong/tidak disokong:

Ulasan :

Tarikh :

(Tandatangan Ketua Unit
dan Cop Pejabat)

(KELULUSAN KETUA BAHAGIAN/DEKAN)

Permohonan ini *diluluskan/tidak diluluskan:

Tarikh :

 (Tandatangan Ketua Bahagian/Dekan/Pengarah)

*Potong mana yang tidak berkenaan

Catatan:

Satu salinan hendaklah dikemukakan ke Pejabat Naib Canselor.