

From: Jabatan Pendaftar
Sent: Wednesday, February 1, 2017 9:08 AM
To: UUM - All Staff
Subject: TATACARA URUSAN PERMOHONAN MENGHADIRI PERSIDANGAN, SEMINAR DAN KURSUS SERTA MESYUARAT, LAWATAN & TUGAS RASMI KE LUAR NEGARA

Importance: High



Jabatan Pendaftar

REGISTRAR'S OFFICE

Universiti Utara Malaysia

01 FEBRUARI 2017
04 JAMADILAWAL 1438H

TATACARA URUSAN PERMOHONAN MENGHADIRI PERSIDANGAN, SEMINAR DAN KURSUS SERTA MESYUARAT, LAWATAN & TUGAS RASMI KE LUAR NEGARA

Y. Bhg. Dato' /Y. Berusaha Prof./Tuan/Puan

Assalamualaikum w.b.t dan Salam Sejahtera

1. Sepertimana yang telah Y. Bhg. Dato' /Y. Berusaha Prof./tuan/puan sedia maklum, Universiti melalui Pekeliling Pendaftar Bil. 9/2016 telah menerima pakai surat arahan Kementerian Kewangan tentang 'Pematuhan Peraturan Perjalanan Tugas Rasmi Ke Luar Negara Oleh Badan Berkanun Persekutuan'.
2. Sehubungan dengan itu berikut adalah tatacara permohonan staf untuk ke luar negara bagi semua urusan tugas rasmi.
 - a) Mengisi Borang Lampiran A melalui Sistem PERSIS untuk:-
 - i) **Persidangan, Seminar Dan Kursus Ke Luar Negara; atau**
 - ii) **Mesyuarat, Lawatan & Tugas Rasmi Ke Luar Negara**

Sila rujuk Pembantu Tabdir (P/O) setiap PTJ untuk mengisi borang dan pemohon menandatangani borang berkenaan yang telah lengkap diisi.

b) Kepilkan Borang Lampiran A yang telah siap diisi seperti berikut

i. Persidangan, Seminar Dan Kursus Ke Luar Negara;

Kepilkan bersama Borang Permohonan Menghadiri Persidangan dan Kursus Jangka Pendek Luar Negara (Borang Kuning), Borang Senarai Semak Permohonan (cetakan berwarna Kuning) dan Ringkasan Eksekutif.

ii. Mesyuarat, Lawatan & Tugas Rasmi Ke Luar Negara

Kepilkan bersama Surat/ Kertas Kerja Kelulusan / dokumen sokongan seperti aturcara/senarai ahli delegasi, Borang Senarai Semak Permohonan (cetakan berwarna merah jambu) dan Ringkasan Eksekutif dan

c) Mendapatkan tandatangan Perakuan Ketua Jabatan/ Pusat Tanggungjawab / Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)

d) Mendapatkan tandatangan Bendahari bagi ulasan maklumat kewangan

e) Mendapatkan perakuan Naib Canselor.

f) Borang yang telah siap mendapat perakuan Naib Canselor perlu dihantar ke Sekretariat di Unit Latihan, Jabatan Pendaftar.

g) Sekretariat akan mengumpulkan semua permohonan dan selepas 15hb setiap bulan untuk proses mendapatkan perakuan Pengerusi Lembaga Pengarah Universiti LPU). Terimaan borang selepas tarikh tersebut, penghantaran akan dibuat pada bulan berikutnya

h) Setelah mendapat perakuan Pengerusi LPU, sekretariat akan mengemukakan borang berkenaan untuk kelulusan Ketua Setiausaha (KSU), Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT).

i) Setelah mendapat kelulusan daripada pihak KPT, Sekretariat akan memaklumkan keputusan kepada pemohon melalui surat rasmi / emel.

3. Setiap permohonan perlu dibuat sekurang-kurangnya tiga (3) bulan sebelum tarikh ke luar negara. Sehubungan dengan itu, pemohon dikehendaki merancang aktiviti rasmi ke luar negara lebih awal dan mengisi borang Lampiran A dengan butiran dan maklumat yang lengkap.

4. Sebarang permohonan yang lewat atau selepas tarikh ke luar negara, sekretariat berhak untuk tidak memproses dokumen dan menolak permohonan tersebut.

Berikut adalah proses kerja urusan permohonan ke luar negara untuk makluman dan rujukan Y. Bhg. Dato'/Y. Berusaha Prof./tuah/puan.

Sekian, terima kasih.





Universiti Utara Malaysia Official Website <http://www.uum.edu.my>

Disclaimer: This e-mail (including any attachments) may contain confidential information. If you are not the intended recipient, you are hereby notified that any review, distribution, printing, copying or use of this e-mail is strictly prohibited. If you have received this e-mail in error, please notify the sender or Universiti Utara Malaysia (UUM) immediately and delete the original message. Opinions, conclusions and other information in this e-mail that do not relate to the official business of UUM and/or its group of companies shall be understood as neither given nor endorsed by UUM and UUM accepts no responsibility for the same. All liability arising from or in connection with computer viruses and/or corrupted e-mails is excluded to the fullest extent permitted by law.