

**PEJABAT BENDAHARI
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

UTHM/PB/100-6/4/1(33)

25 April 2011

SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL.2/2011

Semua Pengurus Bahagian
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

YBhg. Dato' / Prof. / Tuan / Puan,

**FORMAT KERTAS KERJA PENGANJURAN PROGRAM/AKTIVITI ANJURAN
PTJ/UNIVERSITI UNTUK KELULUSAN NAIB CANSOLOR ATAU TIMBALAN
NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) ATAU TIMBALAN
NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI)**

1.0 TUJUAN

Surat Pekeliling ini bertujuan untuk menerangkan pindaan kuasa kelulusan kertas kerja program/aktiviti anjuran PTJ/Universiti.

2.0 LATARBELAKANG

- 2.1 Garis panduan berkenaan penyediaan format kertas kerja program/aktiviti anjuran PTJ/Universiti ketika ini adalah merujuk kepada Surat Pekeliling Bendahari Bil. 4/2006. Berikutan beberapa perubahan dalam struktur organisasi Universiti, kelulusan bagi program/aktiviti yang melibatkan akademik, pelajar dan pentadbiran juga tertakluk kepada perubahan di atas.
- 2.2 Mesyuarat Eksekutif Universiti Bil. 1/2011 telah memperakukan urusan kelulusan kertas kerja adalah seperti berikut:
 - 2.2.1 Program/aktiviti yang melibatkan penyelidikan dan inovasi perlu dikemukakan kepada Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi) untuk kelulusan.

- 2.2.2 Program yang melibatkan akademik akan diluluskan oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa).
- 2.2.3 Program/aktiviti selain daripada di atas akan diluluskan oleh YBhg. Naib Canselor.
- 2.3 Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun Universiti Bil. 2/2011 juga telah memperakukan urusan berkenaan kelulusan kertas kerja seperti di Para 2.2 di atas.

3.0 FORMAT KERTAS KERJA

3.1 Isi Kandungan Kertas Kerja

- 3.1.1 Semua PTJ perlu menggunakan format kertas kerja penganjuran program/aktiviti untuk tujuan kelulusan seperti **Lampiran A**.
- 3.1.2 Contoh kertas kerja rujuk **Lampiran B**.

3.2 Kewangan

- 3.2.1 PTJ perlu menyatakan dengan jelas sumber kewangan dan baki peruntukan di dalam kertas kerja.
- 3.2.2 Kos makanan dan penginapan adalah mengikut kadar kelayakan setiap staf tertakluk kepada had maksima kelayakan.
- 3.2.3 Pakej makanan sepanjang program/aktiviti adalah untuk peserta sahaja. Ahli keluarga peserta adalah tidak layak sama sekali.
- 3.2.4 Pengangkutan – Urusetia hendaklah memastikan pengangkutan peserta disediakan. Sekiranya urusetia tidak dapat menyediakan pengangkutan peserta/urusetia, anggaran kos perbelanjaan sekiranya peserta menggunakan kenderaan sendiri mestilah dinyatakan di dalam kertas kerja. Kelayakan tuntutan setiap peserta adalah berdasarkan kepada pekeliling dan peraturan semasa yang berkuatkuasa.

3.2.5 Sebutharga daripada pihak hotel hendaklah dilampirkan di dalam kertas kerja.

3.3 Kelulusan

3.3.1 Bagi program/aktiviti yang melibatkan aktiviti pelajar dan pentadbiran mestilah dikemukakan kepada Naib Canselor untuk mendapat kelulusan.

3.3.2 Manakala, program/aktiviti yang melibatkan akademik perlu dikemukakan kepada Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) untuk kelulusan.

3.3.3 Sementara itu, program/aktiviti yang melibatkan penyelidikan dan inovasi perlu dikemukakan kepada Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi) untuk kelulusan.

3.3.4 Penganjuran program/aktiviti diluar universiti dihadkan pada jarak 200 kilometer dan ke bawah sahaja (sehalu). Pengecualian hanya diberi untuk program pelajar sahaja disebabkan kesesuaian lokasi untuk aktiviti yang dijalankan.

3.3.5 Kertas kerja hendaklah dikemukakan untuk kelulusan satu (1) bulan sebelum tarikh program/aktiviti dijalankan.

3.3.6 Kertas kerja perlu disemak dan disahkan oleh Pengurus Bahagian sebelum dimajukan untuk ulasan/sokongan dari segi kewangan. Seterusnya Pejabat Bendahari akan memajukan kertas kerja tersebut kepada Naib Canselor/Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)/Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi) untuk kelulusan.

3.3.7 Naib Canselor/Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)/Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi) hanya akan meluluskan program/aktiviti setelah menerima ulasan daripada Pejabat Bendahari dari segi implikasi kewangan.

3.3.8 Sekiranya terdapat pindaan terhadap program/aktiviti yang melibatkan perubahan tarikh, lokasi, jumlah peserta ataupun kewangan, PTJ perlu mengemukakan kepada Bendahari untuk diperakukan. Jika terdapat pindaan atau perubahan pada keseluruhan program/aktiviti yang dirancang, kertas kerja tersebut perlu dimajukan semula kepada Naib

Canselor/Timbangan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)/Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi) untuk kelulusan.

3.3.9 Sila rujuk carta alir proses kelulusan kertas kerja seperti **Lampiran C.**

4.0 KUATKUASA SURAT PEKELILING

Surat pekeliling ini berkuatkuasa pada tarikh ianya dikeluarkan dan Surat Pekeliling Bendahari Bil. 4/2006 adalah terbatal. Kerjasama dan perhatian YBhg. Prof. Dato'/Prof./Tuan/Puan adalah diharapkan agar dapat memanjangkan perkara ini kepada staf di bahagian masing-masing.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Yang benar,



ABU BAKAR BIN HUSSAIN

Bendahari

Tel: 7050

- s.k - YBhg. Naib Canselor
- YBhg. Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
- YBhg. Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
- Ketua Unit Audit Dalam

LAMPIRAN A

Format Kertas Kerja

UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA

TAJUK KERTAS KERJA UNTUK KELULUSAN:-

1. NAIB CANSELOR
2. TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)
3. TIMBALAN NAIB CANSELOR (PENYELIDIKAN & INOVASI)

Disediakan oleh:

.....
Nama Pegawai/Cop

Tarikh:.....

Disemak/Disahkan oleh:

.....
Ketua PTJ/Cop

Tarikh:.....

Ulasan/Sokongan:

.....
Bendahari/Cop

Tarikh:.....

Kelulusan:

.....
Naib Canselor/TNC (A & A)/TNC (P & I)

Tarikh:.....

LAMPIRAN B

UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA

Tajuk Kertas Kerja.....

- 1.0 Tujuan
- 2.0 Latarbelakang
- 3.0 Objektif
- 4.0 Butiran Mesyuarat/Bengkel/Kursus/Aktiviti/Program
 - 4.1 Bilangan Peserta
 - 4.2 Tarikh Cadangan
 - 4.3 Aturcara Program
 - 4.4 Tempat Mesyuarat
 - 4.5 Ahli Jawatankuasa/Urusetia Program
- 5.0 Kewangan
 - 5.1 Sumber kewangan dan baki peruntukan.
 - 5.2 Anggaran Perbelanjaan bagi penginapan dan makanan peserta termasuk urusetia.
 - 5.3 Jenis penginapan peserta.
 - 5.4 Anggaran kos pengangkutan jika tidak menggunakan kenderaan rasmi universiti
- 6.0 Implikasi
- 7.0 Keputusan

CARTA ALIR PROSES KELULUSAN KERTAS KERJA OLEH NAIB CANSOLOR/TIMBALAN NAIB CANSEKOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)/TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN & INOVASI)

