

PEKELILING BENDAHARI BIL. 3/2023

Semua Pengurus Bahagian
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

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

**TATACARA PENGURUSAN KERTAS KERJA PENGANJURAN PROGRAM /
AKTIVITI DI UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

1.0 TUJUAN

Pekeliling ini bertujuan untuk menerangkan berkenaan tatacara pengurusan kertas kerja penganjuran program / aktiviti di Universiti Tun Hussein Onn Malaysia dan pindaan had kuasa kelulusan kewangan yang perlu dipatuhi oleh semua Pusat Tanggungjawab (PTJ).

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. 2/2011.
- 2.2 Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil. 4/2019 telah meluluskan pemurnian kuasa kewangan oleh Lembaga Pengarah Universiti kepada Pegawai dan Pihak Berkuasa Universiti.
- 2.3 Walaubagaimanapun, pelaksanaan bagi had kuasa kelulusan penganjuran program Universiti ini ditangguhkan berikutan pandemik Covid-19 dan program Universiti banyak dilaksanakan secara atas talian.
- 2.4 Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan & Akaun (JPKA) Bil. 3/2022 yang bersidang pada 31 Julai 2022 bersetuju supaya pelaksanaan bagi had kuasa kelulusan penganjuran program Universiti ini dilaksanakan pada tahun 2023.

3.0 PANDUAN KELULUSAN KERTAS KERJA PENGANJURAN PROGRAM / AKTIVITI DI UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA

3.1 Had Kuasa Kelulusan Kewangan Penganjuran Program / Aktiviti

3.1.1 Had kuasa kelulusan kewangan penganjuran program / aktiviti adalah seperti Jadual berikut :

Bil	Kategori Dokumen	Pihak Berkuasa Melulus	Had Nilai Kewangan	Catatan
1.	Kertas kerja program / aktiviti ke Luar Negara	Naib Canselor	Tanpa had nilai	Memerlukan sokongan / ulasan Bendahari
2.	Kertas kerja program / aktiviti melibatkan pentadbiran	Naib Canselor	Melebihi RM10,000 setiap kertas kerja	Memerlukan sokongan / ulasan Bendahari
3.	Kertas Kerja program / aktiviti Dalam Negara	Timbalan-Timbalan Naib Canselor (TNC)	Melebihi RM10,000 setiap kertas kerja	Memerlukan sokongan / ulasan Bendahari Kelulusan kertas kerja mengikut bidang tugas TNC seperti berikut : i. Akademik – Kelulusan TNCA ii. Penyelidikan – Kelulusan TNC PI iii. Aktiviti Pelajar – Kelulusan TNC HEPA
4.	Kertas Kerja penganjuran kursus / latihan di Dalam Negara	Pendaftar	Tanpa had nilai	Tidak memerlukan sokongan / ulasan Bendahari
5.	Kertas Kerja program / aktiviti Pusat Tanggungjawab Dalam Negara	Ketua Pusat Tanggungjawab	Sehingga RM10,000 setiap kertas kerja	Selesai Di PTJ. Tidak memerlukan sokongan / ulasan Bendahari

3.2 Semakan Kewangan

- 3.2.1 PTJ perlu menyatakan dengan jelas sumber kewangan dan baki peruntukan di dalam kertas kerja.
- 3.2.2 Aktiviti yang dibenarkan bagi penggunaan sumber peruntukan mengurus adalah sepertimana yang ditetapkan semasa agihan peruntukan mengurus awal tahun kepada semua PTJ.
- 3.2.3 Aktiviti selain perkara 3.2.2 di atas hendaklah menggunakan peruntukan daripada Tabung PTJ, Akaun Amanah atau sumber-sumber lain mengikut skop masing-masing.
- 3.2.4 Kos makanan dan penginapan adalah mengikut kadar kelayakan setiap staf tertakluk kepada had maksima kelayakan sepertimana pekeliling berkuat kuasa.
- 3.2.5 Pakej makanan sepanjang program / aktiviti adalah untuk peserta sahaja. Ahli keluarga peserta adalah tidak layak sama sekali.
- 3.2.6 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 berkuat kuasa.
- 3.2.7 Sebutharga daripada pihak hotel hendaklah dilampirkan di dalam kertas kerja.
- 3.2.8 Semua kertas kerja yang disediakan hendaklah mengikut peraturan dan garis panduan yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Universiti.
- 3.2.9 Bagi jamuan makan tengah hari yang tidak dibenarkan dan bagi jamuan yang melebihi kadar seperti di dalam pekeliling berkuat kuasa, kelulusan khas Bendahari mesti diperolehi terlebih dahulu.

3.3 Syarat-Syarat Kertas Kerja Yang Memerlukan Sokongan Dan Ulasan Bendahari

- 3.3.1 Kertas kerja bagi aktiviti / program melebihi RM10,000 atau kertas kerja program / aktiviti luar negara perlu disemak dan disahkan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab sebelum dimajukan kepada Pejabat Bendahari untuk ulasan / sokongan dari segi kewangan. Seterusnya Pejabat Bendahari akan memajukan kertas kerja tersebut kepada Naib Canselor / Timbalan Naib Canselor untuk kelulusan.
- 3.3.2 Kertas kerja seperti yang dinyatakan di perenggan 3.3.1 di atas hendaklah dikemukakan untuk kelulusan satu (1) bulan sebelum tarikh program / aktiviti dijalankan.
- 3.3.3 Naib Canselor / Timbalan Naib Canselor hanya akan meluluskan program / aktiviti setelah menerima ulasan daripada Pejabat Bendahari dari segi implikasi kewangan untuk kertas kerja yang melebihi RM10,000 atau kertas kerja Luar Negara.
- 3.3.4 Sekiranya terdapat pindaan bagi kertas kerja program / aktiviti melebihi RM10,000 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 / Timbalan Naib Canselor untuk kelulusan.

3.4 Format Kelulusan Kertas Kerja

- 3.4.1 Semua PTJ perlu menggunakan format kelulusan kertas kerja penganjuran program / aktiviti seperti Lampiran-Lampiran berikut:
- 3.4.1.1 **Lampiran 1**
Kertas Kerja Program / Aktiviti Dalam Negara Sehingga RM10,000 (Selain Daripada Kursus & Latihan).
- 3.4.1.2 **Lampiran 2**
Kertas Kerja Program / Aktiviti Dalam Negara Melebihi RM10,000 (Selain Daripada Kursus & Latihan) Atau Kertas Kerja Luar Negara Tanpa Had Nilai.

3.4.1.3 **Lampiran 3**
Kertas Kerja Penganjuran Kursus / Latihan Di Dalam Negara Tanpa Had Nilai.

3.4.2 Format isi Kandungan kertas kerja adalah seperti di **Lampiran 4.**

3.5 Carta Alir Proses Kerja

3.5.1 Sila rujuk carta alir proses kelulusan kertas kerja seperti berikut :

3.5.1.1 **Lampiran 5**
Kertas Kerja Program / Aktiviti Dalam Negara Sehingga RM10,000 (Selain Daripada Kursus & Latihan).

3.5.1.2 **Lampiran 6**
Kertas Kerja Program / Aktiviti Dalam Negara Melebihi RM10,000 (Selain Daripada Kursus & Latihan) Atau Kertas Kerja Luar Negara Tanpa Had Nilai.

3.5.1.3 **Lampiran 7**
Kertas Kerja Penganjuran Kursus / Latihan Di Dalam Negara Tanpa Had Nilai.

4.0 PEMATUHAN DAN TANGGUNGJAWAB KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)

4.1 Setiap Ketua PTJ adalah bertanggungjawab dalam memastikan kelulusan kertas kerja sehingga RM10,000 mematuhi kaedah-kaedah perolehan dan peraturan-peraturan kewangan lain yang sedang berkuat kuasa.

4.2 Kelulusan kertas kerja tidak mengatasi keperluan pematuhan kepada tatacara perolehan dan peraturan-peraturan kewangan lain yang sedang berkuat kuasa.

4.3 Bagi kelulusan perolehan, ianya tertakluk kepada kelulusan Pihak Berkuasa Melulus mengikut nilai perolehan dimana kelulusan kertas kerja program tidak mengatasi keperluan pematuhan kepada tatacara perolehan yang sedang berkuat kuasa.

- 4.4 Ketua PTJ juga bertanggungjawab dalam memastikan kertas kerja bagi program yang sama melebihi RM10,000 keseluruhannya dalam tahun yang sama tidak dipecah kecil bagi tujuan kelulusan peringkat Ketua PTJ sahaja.
- 4.5 Ketua PTJ juga hendaklah memastikan peraturan-peraturan lain seperti kadar honorarium, kadar jamuan, kadar tuntutan perjalanan, garis panduan kewangan bagi program / aktiviti pelajar dan lain-lain hendaklah dipatuhi.
- 4.6 Sebarang pelanggaran terhadap peraturan yang ditetapkan akan diambil tindakan sewajarnya mengikut peraturan dan undang-undang yang berkuat kuasa.

5.0 PEMBATALAN

Dengan berkuatkuasanya pekeliling ini, Surat Pekeliling Bendahari Bil. 2/2011 adalah dibatalkan.

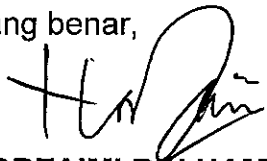
6.0 TARIKH KUAT KUASA

Pekeliling ini berkuat kuasa pada tarikh ianya dikeluarkan dan perlu dibaca bersama dengan Pekeliling Perbendaharaan, Pekeliling Bendahari serta Surat pekeliling Bendahari berkaitan yang sedang berkuat kuasa.

Sekian, terima kasih

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Yang benar,



NORZAIMI BIN HAMISAN

Bendahari

Tel: 7050

- s.k
- YBhg. Naib Canselor
 - YBhg. Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
 - YBhg. Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
 - YBhg. Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
 - YBhg. Provost UTHM Kampus Cawangan Pagoh
 - Ketua Unit Audit Dalam

UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA

TAJUK KERTAS KERJA UNTUK KELULUSAN:-

KERTAS KERJA PROGRAM / AKTIVITI DALAM NEGARA SEHINGGA RM10,000 (SELAIN DARIPADA KURSUS & LATIHAN)

(KELULUSAN KETUA PTJ SAHAJA)

PEMOHON							
<p>Disediakan oleh :</p> <p>.....</p> <p>Nama pegawai & cop No Telefon : Tarikh :</p>							
SEMAKAN BAHAGIAN KEWANGAN PTJ (PPT / PP / TP)							
<p>Senarai semak : Sila (/) pada setiap kotak dan isi di ruangan kosong.</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td>Baki peruntukan mencukupi menggunakan vot _____.</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td>Mematuhi pekeliling-pekeliling yang sedang berkuat kuasa.</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td>Jumlah peruntukan disyor adalah sebanyak RM _____.</td> </tr> </table> <p>Disemak oleh :</p> <p>.....</p> <p>Nama pegawai & cop Tarikh :</p>			Baki peruntukan mencukupi menggunakan vot _____.		Mematuhi pekeliling-pekeliling yang sedang berkuat kuasa.		Jumlah peruntukan disyor adalah sebanyak RM _____.
	Baki peruntukan mencukupi menggunakan vot _____.						
	Mematuhi pekeliling-pekeliling yang sedang berkuat kuasa.						
	Jumlah peruntukan disyor adalah sebanyak RM _____.						
KELULUSAN KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB							
<p>Ulasan : _____</p> <p>_____</p> <p>Diluluskan oleh :</p> <p>.....</p> <p>Ketua PTJ & cop Tarikh :</p>							

UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA

TAJUK KERTAS KERJA UNTUK KELULUSAN:-

- i) KERTAS KERJA PROGRAM / AKTIVITI DALAM NEGARA MELEBIHI RM10,000 (SELAIN DARIPADA KURSUS & LATIHAN) ATAU ;
- ii) KERTAS KERJA LUAR NEGARA TANPA HAD NILAI

(KELULUSAN NC / TNC)

PEMOHON	
Disediakan oleh :	
.....	
Nama pegawai & cop	Tarikh :
No Telefon :	
SEMAKAN BAHAGIAN KEWANGAN PTJ (PPT / PP / TP)	
Senarai semak : Sila (/) pada setiap kotak dan isi di ruangan kosong.	
<input type="checkbox"/>	Baki peruntukan mencukupi menggunakan vot _____.
<input type="checkbox"/>	Mematuhi pekeliling-pekeliling yang sedang berkuat kuasa.
<input type="checkbox"/>	Jumlah peruntukan disyor adalah sebanyak RM _____.
Disemak oleh :	
.....	
Nama pegawai & cop	Tarikh :
PENGESAHAN KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB	
Ulasan : _____	

Diluluskan oleh :	
.....	
Ketua PTJ & cop	Tarikh :

ULASAN / SOKONGAN KEWANGAN

Ulasan : _____

Disokong oleh :

.....
Bendahari & cop

Tarikh :

KELULUSAN NAIB CANSELOR / TIMBALAN NAIB CANSELOR

Ulasan : _____

Diluluskan oleh :

.....
NC / TNC & cop

Tarikh :

UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA

TAJUK KERTAS KERJA UNTUK KELULUSAN:-

KERTAS KERJA PENGANJURAN KURSUS / LATIHAN DI DALAM
NEGARA TANPA HAD NILAI

(KELULUSAN PENDAFTAR)

PEMOHON	
Disediakan oleh :	
.....	
Nama pegawai & cop	Tarikh :
No Telefon :	
SEMAKAN BAHAGIAN KEWANGAN PTJ (PPT / PP / TP)	
Senarai semak : Sila (/) pada setiap kotak dan isi di ruangan kosong sekiranya menggunakan peruntukan selain Peruntukan Latihan Pejabat Pendaftar.	
<input type="checkbox"/>	Baki peruntukan mencukupi menggunakan vot _____.
<input type="checkbox"/>	Mematuhi pekeliling-pekeliling yang sedang berkuat kuasa.
<input type="checkbox"/>	Jumlah peruntukan disyor adalah sebanyak RM _____.
Ulasan : _____	
Disemak oleh :	
.....	
Nama pegawai & cop	Tarikh :
PENGESAHAN KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB	
Ulasan : _____	

Diluluskan oleh :	
.....	
Ketua PTJ & cop	Tarikh :

ULASAN / SOKONGAN KEWANGAN PUSAT KEPIMPINAN DAN KOMPETENSI

Senarai semak : Sila (/) pada setiap kotak dan isi di ruangan kosong.

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Baki peruntukan mencukupi menggunakan vot _____. |
| <input type="checkbox"/> | Mematuhi pekeliling-pekeliling yang sedang berkuat kuasa. |
| <input type="checkbox"/> | Jumlah peruntukan disyor adalah sebanyak RM _____. |

Ulasan : _____

Disemak oleh :

.....
Nama pegawai & cop

Tarikh :

KELULUSAN PENDAFTAR

Ulasan : _____

Diluluskan oleh :

.....
Pendaftar & cop

Tarikh :

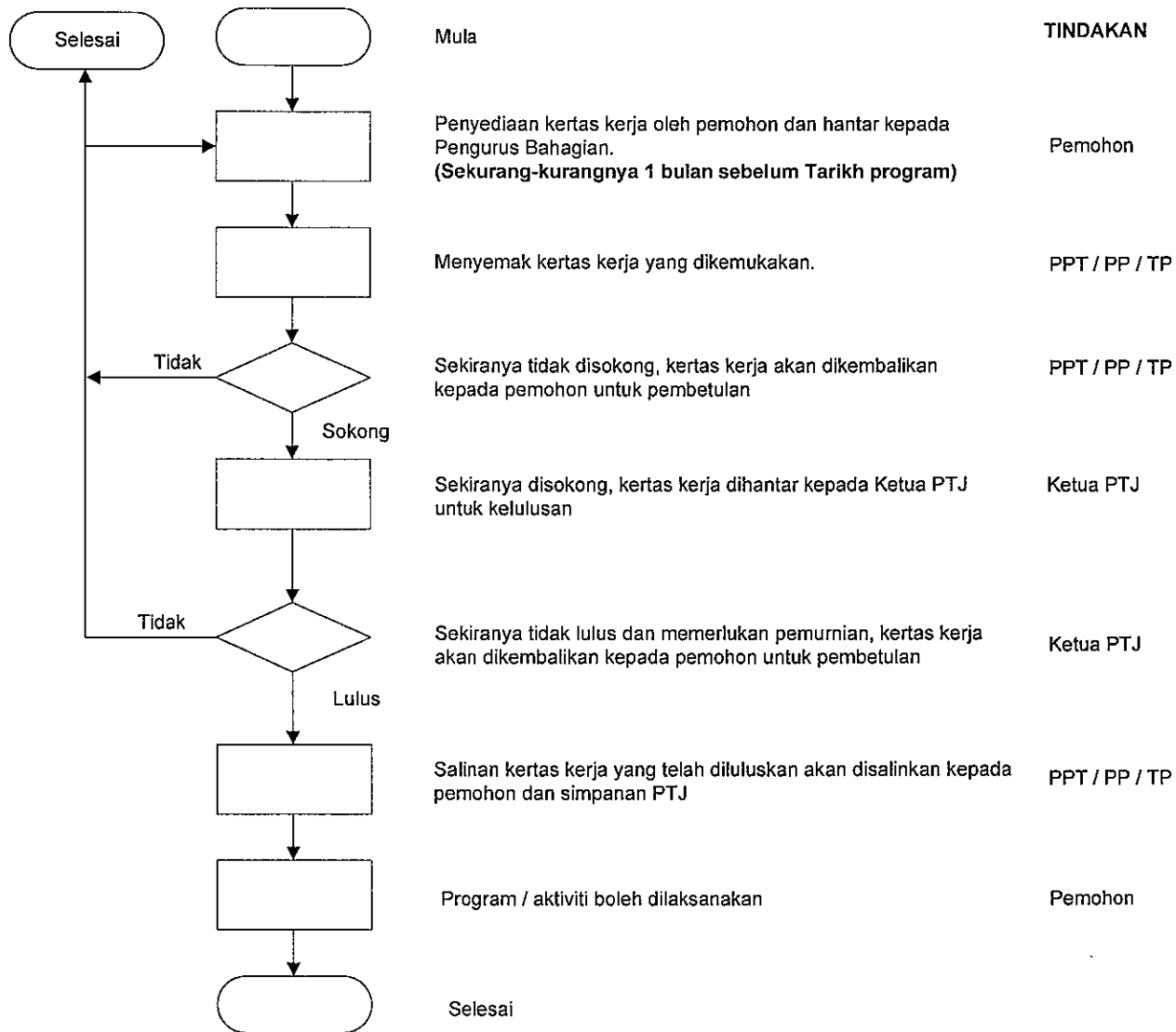
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA

Tajuk Kertas Kerja.....

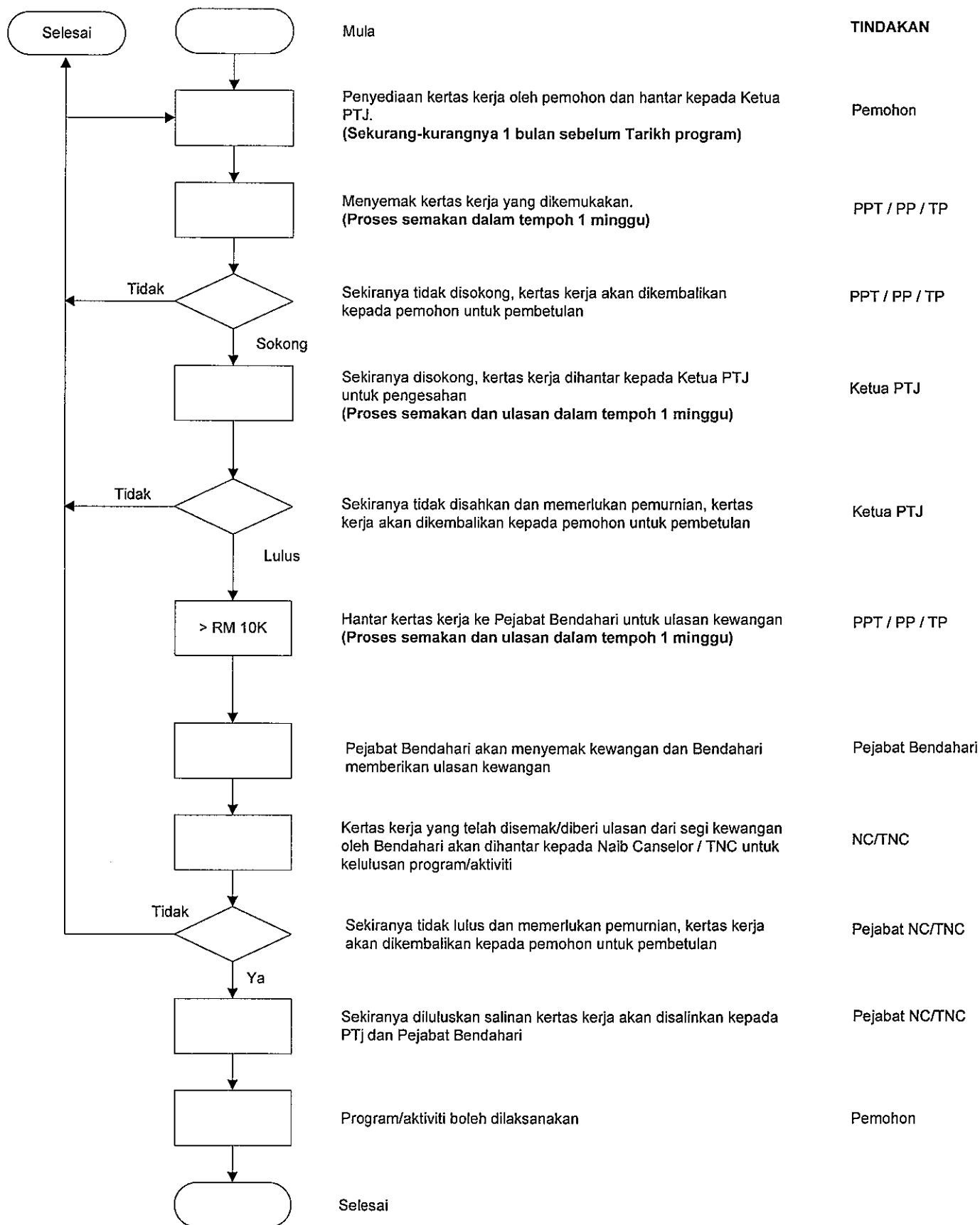
- 1.0 Tujuan
- 2.0 Latarbelakang
- 3.0 Objektif
- 4.0 Butiran Mesyuarat / Bengkel / Kursus / Aktiviti / Program
 - 4.1 Bilangan Peserta
 - 4.2 Tarikh Cadangan
 - 4.3 Aturcara Program
 - 4.4 Tempat Mesyuarat
 - 4.5 Ahli Jawatankuasa / Urusetia Program
- 5.0 Kewangan
 - 5.1 Perincian kewangan, sumber kewangan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

**CARTA ALIR PROSES KELULUSAN KERTAS KERJA PROGRAM / AKTIVITI
DALAM NEGARA SEHINGGA RM10,000 (SELAIN DARIPADA KURSUS &
LATIHAN)**

(KELULUSAN KETUA PTJ SAHAJA)



**CARTA ALIR PROSES KELULUSAN KERTAS KERJA PROGRAM / AKTIVITI
DALAM NEGARA MELEBIHI RM10,000 (SELAIN DARIPADA KURSUS &
LATIHAN) ATAU KERTAS KERJA LUAR NEGARA TANPA HAD NILAI
(KELULUSAN NC / TNC)**



CARTA ALIR PROSES KELULUSAN KERTAS KERJA PENGANJURAN KURSUS / LATIHAN DI DALAM NEGARA TANPA HAD NILAI

(TANPA HAD - KELULUSAN PENDAFTAR)

