

Memorandum

No. Ruj. : USM.38/8 Jld.III

Tarikh : 24 Februari 2023

Kepada : Semua Staf
Universiti Sains Malaysia (USM)

Bangunan Canselori
(Chancellory Building)
11800 USM
Pulau Pinang, Malaysia
Tel : 04-6533888
www.usm.my

HEBAHAN PENDAFTAR BIL. 13 TAHUN 2023

- GARIS PANDUAN PERMOHONAN KELULUSAN PERJALANAN KE LUAR NEGARA ATAS TUGAS RASMI BAGI PEGAWAI DI UNIVERSITI AWAM

Saya dengan hormatnya merujuk kepada perkara di atas dan Hebahan Pendaftar Bil.30 Tahun 2022 yang bertarikh 19 Ogos 2022 (No. Ruj.: USM. 38/8 Jld.III) adalah berkaitan.

2. Sebagaimana YBhg. Datuk/Dato'/Datin/tuan/puan sedia maklum, berdasarkan peraturan sedia ada, semua permohonan staf Universiti ini untuk ke luar negara atas tugas rasmi sama ada secara individu atau delegasi, adalah perlu dikemukakan dan akan diproses menerusi sistem **E-OTRA** Universiti. Permohonan staf yang telah lengkap akan dikemukakan secara dalam talian oleh pihak Universiti melalui Bahagian Sumber Manusia (Jabatan Pendaftar) kepada Pejabat Ketua Setiausaha Kementerian Pengajian Tinggi (KSU KPT) untuk proses kelulusan.

3. Selanjutnya, bagi menambah baik kualiti perkhidmatan dalam agensi awam, pihak KPT telah mengeluarkan garis panduan terkini melalui surat edarannya bertarikh 31 Januari 2023 bertajuk '**Garis Panduan Permohonan Kelulusan Perjalanan Ke Luar Negara Atas Tugas Rasmi Bagi Pegawai Di Universiti Awam** [No. Ruj.: JPT.S(G)2000/014/06 Jld. 5 (22)]. Garis panduan ini adalah selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan Malaysia PB 3.1 '**Garis Panduan Penjimatan Perbelanjaan Awam**' bertarikh 14 Julai 2022 bertujuan mengingatkan agar semua agensi kerajaan dapat berbelanja secara berhemah dan mengoptimumkan perbelanjaan Kerajaan.

4. Dalam hal ini, menerusi 'Garis Panduan Permohonan Kelulusan Perjalanan Ke Luar Negara Atas Tugas Rasmi Bagi Pegawai Di Universiti Awam' yang bertarikh 31 Januari 2023 tersebut, terdapat beberapa perkara penting yang perlu diberi perhatian iaitu seperti berikut :-

4.1 Dari segi sumber pembiayaan

(a) Jika menggunakan sumber daripada Kerajaan

- Perjalanan tugas rasmi ke luar negara yang dihadiri oleh staf Universiti yang **dibiayai sepenuhnya atau sebahagiannya menggunakan sumber Kerajaan**, perlu mendapatkan kelulusan rasmi daripada KSU KPT.
- Staf Universiti perlu mengemukakan permohonan **selewatnya dua (2) bulan sebelum tarikh jangkaan berlepas ke luar negara** menerusi sistem E-OTRA Universiti. Ini kerana permohonan yang lengkap perlu dikemukakan oleh pihak Bahagian Sumber Manusia (Jabatan Pendaftar, USM) kepada pejabat KSU KPT melalui Sistem Permohonan Perjalanan ke Luar Negara KPT (e-OTR) dalam tempoh 30 hari sebelum tarikh jangkaan berlepas ke luar negara.

....2/-

HEBAHAN PENDAFTAR BIL. 13 TAHUN 2023

- GARIS PANDUAN PERMOHONAN KELULUSAN PERJALANAN KE LUAR NEGARA ATAS TUGAS RASMI BAGI PEGAWAI DI UNIVERSITI AWAM

(b) Jika menggunakan sumber selain sumber daripada Kerajaan

- Perjalanan tugas rasmi ke luar negara yang dihadiri oleh staf Universiti (*selain dari Naib Canselor atau Timbalan Naib Canselor*) **yang menggunakan sumber dalaman Universiti, penajaan oleh agensi luar atau sumber persendirian**, hanya perlu mendapat kelulusan daripada Naib Canselor sahaja.
- Dalam hal ini, staf Universiti perlu mengemukakan permohonan **selewatnya 30 hari sebelum tarikh jangkakan berlepas ke luar negara** menerusi sistem E-OTRA Universiti.

4.2 Pihak KPT **tidak akan meluluskan** permohonan perjalanan tugas rasmi 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.

4.3 Garis panduan ini berkuat kuasa kepada semua Universiti Awam mulai **31 Januari 2023**.

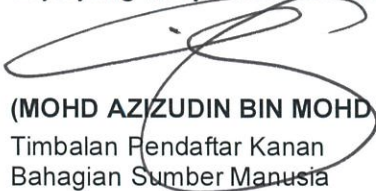
5. Perhatian dan kerjasama YBhg. Datuk/Dato'/Datin/tuan/puan dalam mematuhi perkara ini adalah amat dihargai agar proses kelulusan semua permohonan ke luar negara atas tugas rasmi dapat dilaksanakan dengan lancar dan teratur.

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,



(MOHD AZIZUDIN BIN MOHD SHARIFF)
Timbalan Pendaftar Kanan
Bahagian Sumber Manusia

s.k. Naib Canselor
Pendaftar
Bendahari