

KOLEJ UNIVERSITI TEKNIKAL KEBANGSAAN MALAYSIA

Karung Berkunci 1200
Ayer Keroh
75450 Melaka

TEL.: 606-2332266

FAX: 606-2332277

PEJABAT BENDAHARI

Ruj. Kami (Our Ref.): KUTKM.03/10.12/3/2 ()
Ruj. Tuan (Your Ref.):

28 September 2001

SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. 5/2001

Ketua Bahagian/Dekan
Kolej Universiti Teknikal Kebangsaan Malaysia
Ayer Keroh, Melaka

Assalamualaikum wrt wbt

Saudara,

PINDAAN PEKELILING BENDAHARI BIL. 5/2001

Dengan segala hormatnya saya merujuk perhatian saudara kepada perkara di atas.

Terdapat pindaan yang perlu dibuat kepada Pekeliling Bendahari Bil. 5/2001, Perkara 5 sejajar dengan kesesuaian penggunaannya pada situasi Kolej Universiti ini. Berikut dijelaskan perkara tersebut bagi sebelum dan selepas pindaan dibuat:

Sebelum pindaan Perkara 5, Pekeliling Bendahari Bil. 5/2001:

5. TUNTUTAN PERJALANAN

5.1 TUNTUTAN PERJALANAN TUGAS RASMI DI DALAM ATAU DI LUAR NEGARA

Tuntutan perjalanan ini adalah berdasarkan pada Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1992. Tuntutan perjalanan untuk menghadiri tugas rasmi sama ada di dalam atau luar negara hendaklah disertakan dengan dokumen berikut:

5.1.1 SURAT ARAHAN BERTUGAS

Surat Arahan Bertugas adalah dikecualikan kepada Timbalan Rektor, Dekan dan Ketua Bahagian untuk diserahkan bersama borang tuntutan perjalanan tugas rasmi di luar ibu pejabat. Pengecualian ini diberikan hanya untuk tugas rasmi di dalam negeri sahaja.

5.1.2 DOKUMEN SOKONGAN LAIN

Borang tuntutan perjalanan di dalam/luar negara beserta dengan resit-resit berkaitan seperti resit tol, bayaran letak kereta, bil hotel, tiket kapal terbang/bas dan sebagainya yang telah disahkan oleh Ketua Bahagian/Dekan, manakala tuntutan Ketua Bahagian/Dekan perlu disahkan oleh Timbalan Rektor dan tuntutan Timbalan Rektor/Pegawai Kanan perlu disahkan oleh Rektor.

Selepas pindaan Perkara 5, Pekeliling Bendahari Bil. 5/2001:

5. TUNTUTAN PERJALANAN

5.1 TUNTUTAN PERJALANAN TUGAS RASMI DI DALAM ATAU DI LUAR NEGARA

Tuntutan perjalanan ini adalah berdasarkan pada Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1992. Tuntutan perjalanan untuk menghadiri tugas rasmi sama ada di dalam atau luar negara hendaklah disahkan oleh Ketua Bahagian/Dekan, manakala tuntutan Ketua Bahagian/Dekan perlu disahkan oleh Timbalan Rektor dan tuntutan Timbalan Rektor/Pegawai Kanan perlu disahkan oleh Rektor disertakan dengan dokumen berikut:

5.1.1 SURAT ARAHAN BERTUGAS

Surat Arahan Bertugas perlu diserahkan bersama borang tuntutan perjalanan tugas rasmi di luar kawasan ibu pejabat kecuali kepada Timbalan Rektor, Ketua Bahagian dan Dekan. Pengecualian ini diberikan hanya untuk tugas rasmi di dalam negeri sahaja.

5.1.2 DOKUMEN SOKONGAN LAIN

Borang tuntutan perjalanan di dalam/luar negara beserta dengan resit-resit berkaitan seperti resit tol, bayaran letak kereta, bil hotel, tiket kapal terbang/bas dan sebagainya yang telah disahkan oleh pegawai yang diberikuasa oleh Ketua Bahagian/Dekan.

Surat Pekeliling ini adalah berkuatkuasa mulai tarikh di atas.

Sekian dan terima kasih.

Wassalam.

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA KERANA ALLAH'

Yang benar,

KHAIRUL BIN TAIB

Bendahari

Kolej Universiti Teknikal Kebangsaan Malaysia

s.k **Y. Bhg. Datuk Prof. Dr. Mohd Ruddin bin Ab Ghani**
Rektor

Y. Bhg. Prof. Ismail bin Hassan
Timbalan Rektor (Akademik)

Y. Bhg. Prof. Dr. Azhari bin Saleh
Timbalan Rektor (Pembangunan & Perancangan Korporat)