



IIUM/202/4/1

10th July 2023

All Deans / Directors
Kulliyahs / Divisions / Centres / Institutes / Offices / Mahallahs
International Islamic University Malaysia

Dear YBhg. Dato'/Prof./Dr./Sir/Madam,

Assalamualaikum wa rahmatullahi wa barakatuh

STAFF SERVICE CIRCULAR NO. 13/2023

ADOPTION OF MINISTRY OF HIGHER EDUCATION (MOHE)'S GUIDELINES ON APPLICATION FOR APPROVAL OF OVERSEAS TRAVEL FOR OFFICIAL DUTIES

1. OBJECTIVE

The objective of this circular is to inform all Deans/Directors of the Kulliyahs / Divisions / Centres / Institutes / Offices / Mahallahs pertaining to the adoption of Ministry of Higher Education (MOHE)'s guidelines on application for approval of overseas travel for official duties.

2. BACKGROUND

2.1 The current guidelines for overseas travel due to official duties had been approved in the Staff Service Committee (SSC) Meeting No. 2/2017 held on 31st July 2017 which was based on the Treasury Circular No. PB 3.3 on Guidelines for Optimisation of Public Expenditure. Details are as follows:-

i) Frequency

No.	Staff	Frequency per year
1.	Rector	3 times
2.	Deputy Rectors	2 times
3.	Deans	2 times
4.	Academic staff	2 times
5.	Administrative staff*	2 times

ii) Approving authority



- 2.2 The application for overseas travel for academic staff is under the purview of the Office of the Deputy Rector (Academic and Internationalisation), while for administrative and technical staff is under the purview of the Management Services Division.
- 2.3 The Ministry of Higher Education (MOHE) through its letter ref. JPT.S(G)2000/014/06 Jld. 5 (22) dated 31st January 2023 circulated the Guidelines on Application for Approval of Overseas Travel for Official Duties to all public universities for internal circulation and notification. The Guidelines serve as a reference and guide in ensuring that the application and approval for overseas travel for official duties are in order.

3. DECISION

3.1 The Staff Service Committee (SSC) Meeting No. 1/2023 held on 28th March 2023 approved the adoption of the MOHE's Guidelines on Application for Approval of Overseas Travel for Official Duties with some modification to suit IIUM. Among the guidelines set are as follows:-

- i) The Guidelines is applicable to academic and administrative staff;
- ii) The overseas travel is related to official duties which includes attending meeting, conferences, consultancy, symposium, seminars, workshop; short-term courses or any travel/visits recommended by club, associations and invitation under the University that need to be attended overseas.
- iii) Application must be made through e-OTR inclusive of application and approval processes **not later than thirty (30) days** from the expected date of departure.
- iv) Only important meetings with significant impacts and had been approved by the University.
- v) The revised maximum number of travelling overseas on official duty allowed.

No.	Staff	Current frequency per year	New frequency per year
1.	Rector	3 times	3 times
2.	Deputy Rectors	2 times	3 times
3.	Deans	2 times	2 times
4.	Academic staff	2 times	2 times
5.	Administrative staff*	2 times	2 times

** (SSC No. 1/2016 refers to other officers)*



- vi) Approving authority either full / partial sponsorship by the government agencies or full sponsorship by Internal University's fund / external agencies / self-sponsored.

No.	Staff	Type of sponsorship	Current Approving Authority	New Approving Authority
1.	Rector	Full / Partial sponsorship by the Government	Secretary General, Ministry of Higher Education	Secretary General, Ministry of Higher Education
		Full sponsorship by Internal University's fund / external agencies / self-sponsored	Rector	Secretary General, Ministry of Higher Education
2.	Deputy Rectors	Full / Partial sponsorship by the Government	Rector	Secretary General, Ministry of Higher Education
		Full sponsorship by Internal University's fund / external agencies / self-sponsored	Rector	Secretary General, Ministry of Higher Education
3.	Deans / Academic staff / Administrative staff	Full / Partial sponsorship by the Government	Rector	Secretary General, Ministry of Higher Education
		Full sponsorship by Internal University's fund / external agencies / self-sponsored	Rector	Rector

Note : Rector and Deputy Rectors are required to submit a report to MOHE within **seven (7) working days** upon their return.

- vii) Any overseas travel for official duty without proper application and approval may lead to unprocessed claim of expenses and subject to disciplinary action.

Details of the MOHE's Guidelines is as *Appendix A*.

3.2 The effective date of implementation is **1st April 2023**.



All Deans/Directors are kindly required to disseminate this information to all relevant staff at the Kulliyah/Centre/Division/Institute/Offices/Mahallahs.

Thank you. Wassalam.

"Leading the Way"



FAZIDAH H.J. BAKHTIAR
Executive Director
Management Services Division

- c.c. : Rector
- : Deputy Rector (Academic and Internationalisation)
- : Deputy Rector (Responsible Research and Innovation)
- : Deputy Rector (Student Development and Community Engagement)
- : Executive Director (Finance Division)
- : Executive Director (Development and Planning)
- : Campus Director, IIUM Kuantan Campus
- : Legal Adviser

FB/WNN/AMA/nas2250



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

1.0 TUJUAN

- 1.1 Garis panduan ini disediakan sebagai rujukan dan panduan kepada semua pegawai di Universiti Awam (UA) mengemukakan permohonan kelulusan bertugas rasmi ke luar negara secara teratur dan menepati peraturan yang ditetapkan.

2.0 DEFINISI

- 2.1 **Lawatan Rasmi Ke Luar Negara** bermaksud perjalanan/lawatan yang ada kaitan dengan tugas rasmi pejabat termasuklah menghadiri mesyuarat, persidangan, rundingan, simposium, seminar, bengkel dan kursus jangka pendek atau mana-mana perjalanan/lawatan yang dianjurkan oleh kelab, persatuan dan jempunan atas nama universiti yang dihadiri di luar Malaysia.
- 2.2 **Penajaan Oleh Agensi Luar** bermaksud penajaan daripada sumber luar universiti yang membiayai perjalanan pegawai.
- 2.3 **Sistem e-OTR** ialah Sistem Permohonan Perjalanan ke Luar Negara UA yang digunakan dalam urusan permohonan perjalanan ke luar negara (rasmi dan persendirian) merangkumi proses permohonan sehingga kelulusan di peringkat Ketua Setiausaha (KSU) Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT).
- 2.4 **Sumber Dalaman Universiti** adalah terimaan atau hasil selain daripada dana Kerajaan Persekutuan di bawah Perbelanjaan Mengurus (OE) dan Perbelanjaan Pembangunan (DE).
- 2.5 **Sumber Kerajaan** bermaksud sumber-sumber yang terdiri daripada kategori berikut:
- a) Sumber Kerajaan Persekutuan secara geran, pinjaman atau sebarang peruntukan yang disalurkan oleh Kerajaan Persekutuan sama ada secara sepenuhnya atau sebahagiannya bagi membiayai perbelanjaan operasi mengurus dan pembangunan projek/perolehan Universiti;

- b) Baki daripada geran, pinjaman atau sebarang peruntukan yang disalurkan oleh Kerajaan Persekutuan; dan
- c) Hasil atau faedah/hibah daripada pelaburan yang menggunakan sumber Kerajaan Persekutuan.

2.6 Sumber Persendirian ialah sumber daripada perbelanjaan pegawai sendiri.

2.7 Tugas Rasmi bermaksud tugas yang berkaitan dengan tugas pejabat selain daripada menghadiri kursus yang dibenarkan pegawai berkenaan dan merupakan arahan Ketua Jabatan.

3.0 SYARAT UMUM

3.1 Permohonan yang lengkap hendaklah dikemukakan kepada KSU, KPT melalui Sistem Permohonan Perjalanan ke Luar Negara (e-OTR) dalam tempoh tiga puluh (30) hari sebelum tarikh jangkaan berlepas ke luar negara.

3.2 Kementerian 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.

3.3 Setiap perjalanan tugas rasmi yang dihadiri oleh pegawai-pegawai UA dalam garis panduan ini hendaklah mematuhi syarat-syarat umum seperti berikut:

- a) mesyuarat/rundingan berjadual/berkala atau persidangan yang benar-benar penting, bersifat strategik serta memberi impak yang signifikan kepada kepentingan negara;
- b) mesyuarat dan persidangan yang telah diluluskan oleh Jemaah Menteri; dan

- c) Ke kerap an perjalanan maksimum atas tugas rasmi ke luar negara yang **dibenarkan dalam tempoh setahun** adalah seperti berikut:
 - i) tiga (3) kali bagi Naib Canselor/ Rektor dan Timbalan Naib Canselor/ Timbalan Rektor; atau
 - ii) dua (2) kali bagi lain-lain pegawai UA.
- d) Keutamaan penyertaan kursus/ latihan luar negara adalah secara dalam talian kecuali:
 - i) keperluan kursus yang bersifat teknikal dan tiada kepakaran di dalam negara dan penyertaan terhad kepada seorang pegawai sahaja serta dihadkan kepada sekali perjalanan sahaja dalam tempoh setahun;
 - ii) kursus/latihan yang dibiayai sepenuhnya oleh pihak penganjur dan tertakluk kepada kelulusan Pegawai Pengawal sepenuhnya; atau
 - iii) dibiayai oleh pihak lain seperti kerajaan asing dan institusi/ pertubuhan antarabangsa yang tidak melibatkan implikasi kewangan kepada Kerajaan. Pegawai tidak dibenarkan untuk menuntut sebarang perbezaan kadar kelayakan dengan kemudahan yang disediakan oleh penganjur.
- e) UA hendaklah sentiasa mengambil langkah untuk mengawal perbelanjaan ke luar negara bagi mengelak implikasi kewangan tambahan. Keperluan peruntukan tambahan bagi tujuan bertugas ke luar negara tidak dipertimbangkan.

3.4 Setiap UA bertanggungjawab untuk menyediakan daftar/rekod maklumat perjalanan/lawatan rasmi ke luar negara seperti di lampiran sekurang kurangnya mengandungi maklumat berikut:

- a) Nama
- b) Tarikh Perjalanan
- c) Ke kerap an
- d) Tujuan
- e) Tempat

- f) Implikasi Kewangan
- g) Sumber Pembiayaan (seperti di para 4.1)
- h) Impak Lawatan

3.5 Daftar tersebut perlulah dikemukakan selewat-lewatnya pada 10 hari bulan berikutnya untuk tujuan pemantauan dan rekod Kementerian kepada alamat berikut:

Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan Tinggi
Bahagian Kewangan
Aras 11&12, No. 2, Menara 2
Jalan P5/6, Presint 5
62200 W.P. PUTRAJAYA
(u.p.: Seksyen Pengurusan Geran Badan Berkanun)

4.0 KATEGORI PERMOHONAN

4.1 Perjalanan/ lawatan rasmi ke luar negara dalam garis panduan ini adalah merujuk kepada dua (2) kategori berdasarkan sumber pembiayaan iaitu:

- a) Sumber Kerajaan
- b) Selain Sumber Kerajaan
 - i) Sumber dalaman universiti;
 - ii) Penajaan oleh agensi luar; dan
 - iii) Sumber persendirian.

5.0 TATACARA PERMOHONAN PERJALANAN/ LAWATAN RASMI KE LUAR NEGARA BAGI NAIB CANSELOR/ REKTOR DAN TIMBALAN NAIB CANSELOR/ TIMBALAN REKTOR UNIVERSITI AWAM

- 5.1 Perjalanan tugas rasmi ke luar negara yang dihadiri oleh Naib Canselor/ Rektor atau Timbalan Naib Canselor/ Timbalan Rektor yang dibiayai sepenuhnya atau sebahagian menggunakan sumber Kerajaan atau selain sumber Kerajaan hendaklah mendapatkan kelulusan rasmi daripada KSU, KPT seperti carta alir permohonan di **Lampiran B**.
- 5.2 Semua Naib Canselor/ Rektor atau Timbalan Naib Canselor/ Timbalan Rektor hendaklah mengemukakan satu (1) laporan lawatan kepada YB

Menteri Pendidikan Tinggi mengikut format seperti di **Lampiran A** dalam masa **tujuh (7) hari** bekerja selepas perjalanan dibuat.

6.0 TATACARA PERMOHONAN PERJALANAN/ LAWATAN RASMI KE LUAR NEGARA BAGI PEGAWAI UNIVERSITI AWAM SELAIN NAIB CANSOLOR/ REKTOR DAN TIMBALAN NAIB CANSOLOR/ TIMBALAN REKTOR UNIVERSITI AWAM

6.1 Sumber Kerajaan

- a) Perjalanan tugas rasmi ke luar negara yang dihadiri oleh pegawai UA selain daripada Naib Canselor/ Rektor atau Timbalan Naib Canselor/ Timbalan Rektor yang dibiayai sepenuhnya atau sebahagian menggunakan sumber Kerajaan hendaklah mendapatkan kelulusan rasmi daripada KSU, KPT seperti carta alir permohonan di **Lampiran C**.

6.2 Selain Sumber Kerajaan

- a) Permohonan perjalanan tugas rasmi ke luar negara oleh pegawai UA selain daripada Naib Canselor/ Rektor atau Timbalan Naib Canselor/ Timbalan Rektor yang menggunakan sumber dalaman universiti, penajaan oleh agensi luar atau sumber persendirian hendaklah mendapatkan kelulusan daripada Naib Canselor/ Rektor sahaja.
- b) Carta alir permohonan adalah di **Lampiran D**.

7.0 TANGGUNGJAWAB PEMOHON

- 7.1 Semua perjalanan yang dilakukan tanpa kelulusan akan menyebabkan **tuntutan tidak boleh dibayar dan boleh dikenakan tindakan tatatertib** di bawah Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605].

8.0 TANGGUNGJAWAB NAIB CANSOLOR / REKTOR

- 8.1 Naib Canselor/ Rektor UA sebagai pegawai pelulus di peringkat UA hendaklah membuat keputusan dengan memastikan pegawai yang diberi kelulusan ke luar negara adalah pegawai yang terlibat secara langsung dan

perjalanan tersebut memberi manfaat kepada Negara.

9.0 RUJUKAN

- 9.1 Dalam menguruskan permohonan perjalanan tugas rasmi ke luar negara, semua pegawai hendaklah sentiasa merujuk Pekeliling, Surat Pekeliling, Surat Edaran dan dokumen seperti berikut:
- a) Pekeliling Perbendaharaan PB 2.4: Perbelanjaan Bagi Perjalanan Atas Tugas Rasmi Ke Luar Negara;
 - b) Surat Edaran Kementerian Kewangan Malaysia bertarikh 25 Januari 2017 – Pematuhan Peraturan Perjalanan Atas Tugas Rasmi Ke Luar Negara Oleh Badan- Badan Berkanun Persekutuan;
 - c) Pekeliling Perbendaharaan PB 3.1: Garis Panduan Langkah-Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan (Kemaskini 14 Julai 2022);
 - d) Surat Edaran Kementerian Kewangan Malaysia bertarikh 8 September 2022 – Permohonan Pengekalan Pemberian Kuasa Perbendaharaan Kepada Naib Canselor/ Rektor Institut Pengajian Tinggi Awam (IPTA) Bagi Meluluskan Perbelanjaan Yang Melibatkan Perjalanan Tugas Rasmi Ke Luar Negara Pegawai IPTA;
 - e) Dokumen Tadbir Urus Dana Penyelidikan Kementerian Pendidikan Tinggi (BKPI, JPT); dan
 - f) Lain-lain pekelling/ arahan/ peraturan berkaitan yang dikeluarkan oleh pihak Kerajaan dari semasa ke semasa.

10.0 PEMAKAIAN

- 10.1 Peruntukan garis panduan ini adalah terpakai untuk permohonan perjalanan ke luar negara atas urusan rasmi sahaja. Semua permohonan perjalanan pegawai awam ke luar negara atas urusan persendirian adalah tertakluk kepada Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2012 bertarikh 1 Oktober 2012 dan pekelling atau arahan berkaitan yang berkuat kuasa.

11.0 KUAT KUASA

11.1 Garis panduan ini berkuat kuasa kepada semua Universiti Awam mulai tarikh dikeluarkan.

12.0 KEKECUALIAN

12.1 Sebarang pengecualian daripada mana-mana peruntukan dalam Garis Panduan ini hendaklah mendapatkan pertimbangan dan kelulusan KSU, KPT selaku Pegawai Pengawal.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



(DATO' SERI ABDUL RAZAK BIN JAAFAR)

Ketua Setiausaha

Kementerian Pendidikan Tinggi

Tarikh: 30/1/2025

FORMAT LAPORAN LAWATAN KERJA RASMI KE LUAR NEGARA

1. PENDAHULUAN

- i) Tempat Lawatan
- ii) Tarikh / Tempoh Lawatan
- iii) Anjuran
- iv) Senarai Delegasi

2. LATAR BELAKANG

- i) Objektif Lawatan
- ii) Itinerari dan Program Lawatan

3. HASIL LAWATAN

- i) Impak Lawatan kepada organisasi / negara
- ii) Hasil kerjasama strategik dengan pihak universiti / industri luar negara (Memorandum Persefahaman/Perjanjian, kerjasama penyelidikan dan lain-lain)

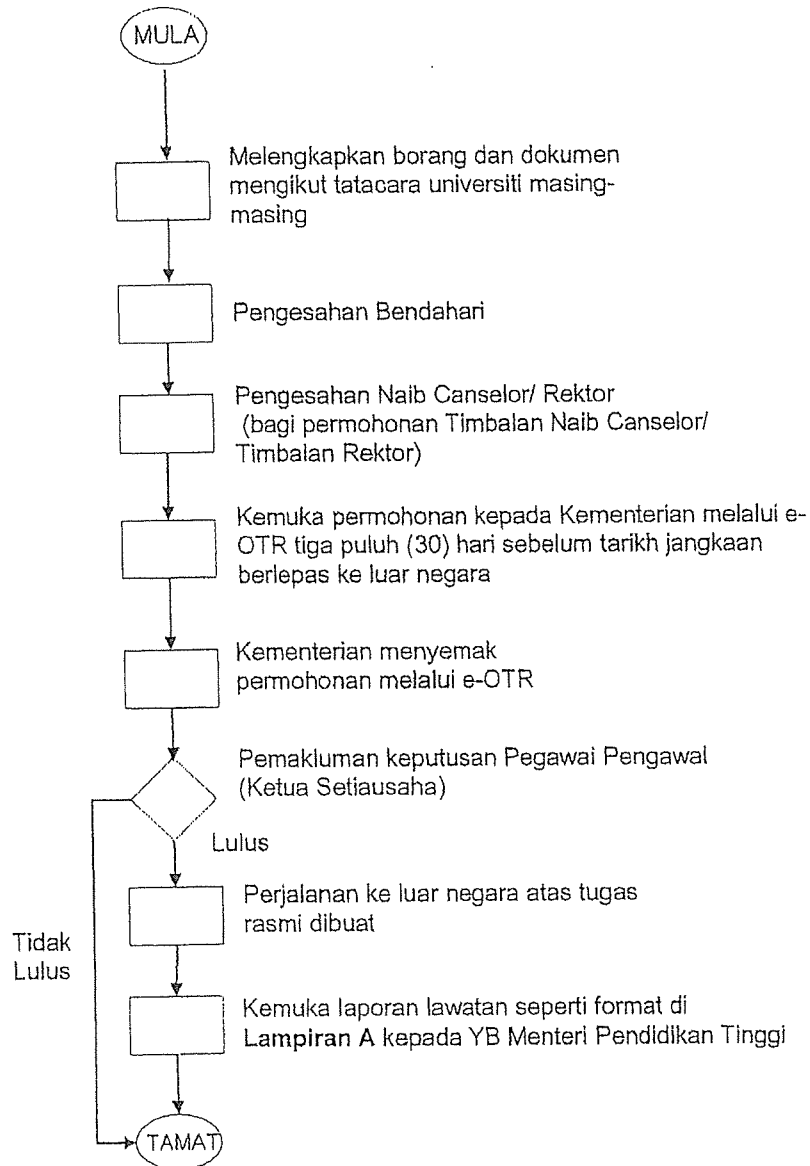
4. CADANGAN

- i) Cadangan perkara/aktiviti yang perlu dilaksanakan selepas lawatan
- ii) Perkara-perkara yang perlu diberikan perhatian semasa lawatan & cadangan penambahbaikan untuk program akan datang (*way forward*)

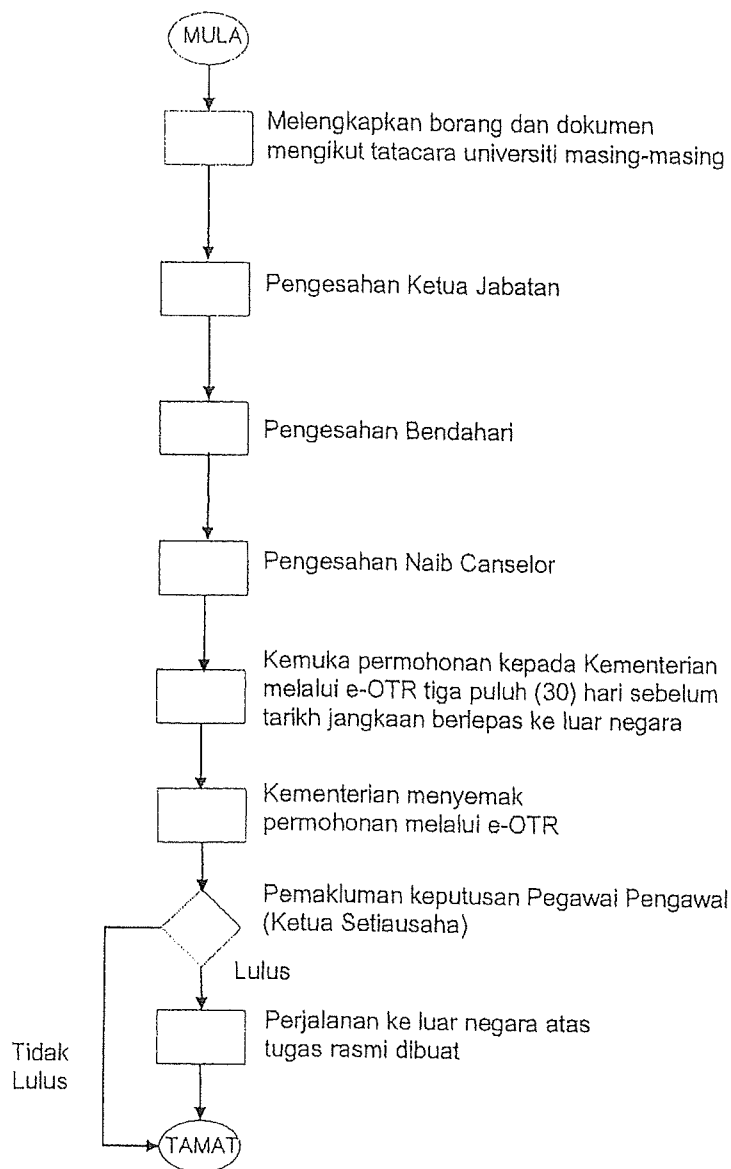
5. KESIMPULAN

6. HAL-HAL LAIN

CARTA ALIR PERMOHONAN KELULUSAN PERJALANAN KE LUAR NEGARA ATAS TUGAS RASMI BAGI NAIB CANSOLOR/ REKTOR DAN TIMBALAN NAIB CANSOLOR/ TIMBALAN REKTOR UNIVERSITI AWAM



CARTA ALIR PERMOHONAN KELULUSAN PERJALANAN KE LUAR NEGARA ATAS TUGAS RASMI BAGI PEGAWAI SELAIN NAIB CANSOLOR/ REKTOR DAN TIMBALAN NAIB CANSOLOR/ TIMBALAN REKTOR UNIVERSITI AWAM YANG MENGGUNAKAN SUMBER KERAJAAN



Lampiran D

CARTA ALIR PERMOHONAN KELULUSAN PERJALANAN KE LUAR NEGARA ATAS TUGAS RASMI BAGI PEGAWAI SELAIN NAIB CANSOLOR/ REKTOR DAN TIMBALAN NAIB CANSOLOR/ TIMBALAN REKTOR UNIVERSITI AWAM MENGGUNAKAN SELAIN SUMBER KERAJAAN

