

Rujukan Kami : USM.JB.HB.G.3/2024

Tarikh : 22 Julai 2024

Universiti Sains Malaysia
11800 USM Pulau Pinang
T: 04-653 3131 / 04-653 4288
F: 04-658 8205
E: bursary@usm.my
L: bursary.usm.my / www.usm.my

Pengarah Kampus/ Dekan/ Pengarah/ Ketua Jabatan/
Pusat Pengajian/ Pusat/ Jabatan/ Unit
Kampus Induk/ Kampus Kesihatan/ Kampus Kejuruteraan

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

**HEBAHAN BENDAHARI BIL. 3/2024
KELULUSAN TUNTUTAN PERJALANAN BAGI PENGURUSAN TERTINGGI
DAN KETUA JABATAN**

Dengan hormatnya perkara di atas dirujuk.

2. Adalah dimaklumkan bahawa Naib Canselor telah bersetuju supaya semua Pengurusan Tertinggi dan Ketua Jabatan di USM mengemukakan permohonan tuntutan perjalanan **kepada Naib Canselor untuk kelulusan** sebelum dimajukan kepada Jabatan Bendahari untuk bayaran. Bersama ini dilampirkan proses kerja terkini bagi prosedur tuntutan seperti di **Lampiran A** untuk rujukan YBhg. Dato'/ Datin/ Prof./ Dr./ Tuan/ Puan.

3. Peraturan ini **TIDAK** terpakai kepada tuntutan bayaran oleh staf selain Pengurusan Tertinggi dan Ketua Jabatan di USM.

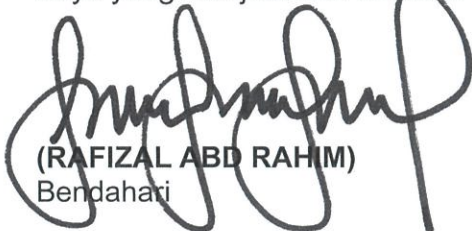
4. Peraturan ini adalah **berkuat kuasa serta merta** mulai tarikh ia dikeluarkan. Dengan berkuat kuasanya peraturan ini, Hebahan Bendahari Bil. 1 Tahun 2020 adalah dibatalkan.

Sekian, terima kasih.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah



(RAFIZAL ABD RAHIM)
Bendahari

s. k. Naib Canselor



Proses	Keterangan	Tindakan
<pre> graph TD MULA([MULA]) --> A[Terima emel/ surat jemputan] A --> B[Dalam Negara] A --> C[Luar Negara] C --> D[Kelulusan Naib Canselor/ KSU KPT] B --> E[Hadir tugas rasmi] D --> E E --> F[Isi tuntutan bayaran melalui eClaim dan cetak] F --> G[Kemuka borang tuntutan kepada Naib Canselor untuk kelulusan] G --> H[Lulus tuntutan dalam sistem eClaim] H --> I[Kemuka borang tuntutan yang diluluskan kepada Jabatan Bendahari untuk bayaran] I --> TAMAT([TAMAT]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat/ jemputan menghadiri mesyuarat, perbincangan, seminar, forum, pembentangan kertas kerja atau latihan berkaitan dengan tugas rasmi. <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam Negara – Naib Canselor mewakili kuasa beliau kepada Pengurusan Tertinggi dan Ketua Jabatan bagi perjalanan atas tugas rasmi. b. Luar Negara – kelulusan mengikut prosedur perjalanan Luar Negara. 2. Melengkapkan borang tuntutan perjalanan (eClaim) dan kemukakan kepada Naib Canselor untuk kelulusan. 3. Naib Canselor meluluskan tuntutan perjalanan dan menandatangani borang tuntutan pada Bahagian C – Pengesahan dan Kelulusan Ketua Jabatan. 4. Pegawai yang dilantik oleh Naib Canselor meluluskan tuntutan perjalanan dalam eClaim dan kemukakan kepada Jabatan Bendahari untuk bayaran. 	<p>Pengurusan Tertinggi dan Ketua Jabatan</p> <p>Pengurusan Tertinggi dan Ketua Jabatan</p> <p>Naib Canselor</p> <p>Pegawai yang diberi kuasa</p>