

# PEKELILING NAIB CANSOLOR

BIL. 18/2011

PEMENANG  
Anugerah Kualiti  
Perdana Menteri  
2008



Semua  
KETUA JABATAN / KETUA BAHAGIAN / PUSAT / UNIT  
DEKAN FAKULTI / REKTOR KAMPUS  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

آسلاام علىكم ورحمة الله وبركاته

YBhg. Datuk / Dato' / Datin / Prof. / Tuan / Puan

DASAR DAN SYARAT-SYARAT PEMBERIAN CENDERAHATI / KAD UCAPAN / KAD  
JEMPUTAN / DIARI / KALENDAR / SAMPUL DUIT RAYA / *DOOR GIFT* UNIVERSITI  
TEKNOLOGI MARA

## 1.0 TUJUAN

Tujuan pekeliing ini dikeluarkan adalah untuk memaklumkan mengenai dasar dan syarat-syarat pemberian cenderahati / kad ucapan / kad jemputan / diari / kalendar tahunan / sampul duit raya / *door gift* kepada individu/organisasi luar/staf, bagi tujuan penyeragaman di seluruh sistem UiTM serta sebagai salah satu langkah penjimatan perbelanjaan Universiti.

## 2.0 TAKRIFAN

2.1 'Aktiviti Rasmi' bermaksud semua majlis/program rasmi UiTM seperti majlis konvokesyen/majlis perasmian/ pelancaran/ penganugerahan / pecah tanah/ majlis makan malam / majlis terbuka puasa / majlis menandatangani MoU/MoA / kursus/ bengkel / seminar /kolokium / wacana / persidangan / pameran dan seumpamanya.

2.2 'Lantikan Ahli Akademik Dalam Dan Luar Negara' adalah ahli akademik yang dilantik dari dalam dan luar negara untuk berkhidmat di UiTM secara berkala dan/atau jangka pendek dengan mendapat ganjaran elaun, honorarium serta kemudahan lain seperti yang ditetapkan oleh Universiti. Pelantikan dibuat oleh pihak berkuasa yang melantik iaitu Naib Canselor, Timbalan Naib Canselor (Akademik Dan Antarabangsa) atau Pendaftar setelah mendapat kelulusan Senat, Jawatankuasa Hal Ehwal Kakitangan atau Timbalan Naib Canselor (Akademik Dan Antarabangsa).

### 3.0 SYARAT-SYARAT AM

- 3.1 Dasar dan syarat-syarat pemberian cenderahati / kad ucapan / kad jemputan / diari / kalendar tahunan / sampul duit raya atau *door gift* (jika berkaitan) telah diluluskan oleh Jawatankuasa Eksekutif (JKE) UiTM dalam mesyuarat Bilangan 19/2011 pada 22 Ogos 2011.
- 3.2 Had nilai yang disenaraikan adalah merupakan had nilai maksimum. Pihak yang menguruskan perolehan berkenaan hendaklah seberapa boleh, membuat perbelanjaan pada kadar yang lebih rendah daripada kadar maksimum yang dinyatakan. Perancangan awal dan teliti hendaklah dibuat untuk mengelakkan kos yang tinggi, jika perolehan diuruskan di saat akhir.
- 3.3 Urusan perolehan hendaklah dibuat mengikut peraturan perolehan atau peraturan/pekeliling lain (jika berkaitan) yang berkuatkuasa. Sila rujuk kepada Unit Kewangan Zon/Pejabat Bendahari yang berkenaan untuk mendapatkan khidmat nasihat mengenai kaedah perolehan yang bersesuaian serta perkara-perkara lain yang berkaitan.
- 3.4 Universiti tidak akan membuat bayaran bagi pesanan/tempahan yang tidak mengikut peraturan perolehan yang berkuatkuasa atau jika tidak mematuhi dasar dan syarat pemberian yang dinyatakan di dalam Pekeliling ini atau peraturan/pekeliling lain yang berkaitan.

### 4.0 SYARAT-SYARAT KHUSUS

#### 4.1 Cenderahati

- (a) 'Cenderahati' berupa barangan seperti seramik, lukisan, bingkai gambar, pashmina, pen, talileher, mug, kraftangan, produk makanan tempatan, gubahan bunga, kek, buku dan item-item lain yang bersesuaian, yang diberikan kepada tetamu/pelawat rasmi Universiti sebagai tanda penghormatan dan penghargaan di atas kehadiran atau penglibatan mereka dalam sesuatu aktiviti rasmi Universiti.
- (b) Dasar dan syarat-syarat pemberian cenderahati UiTM yang telah diluluskan oleh JKE adalah seperti di Lampiran 1.
- (c) Cenderahati tidak boleh diberikan dalam keadaan berikut :
  - (i) Jika orang yang dijemput telah dibayar honorarium. (Para 3 (vi) Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 2005). Contohnya ahli panel forum, juri/pengadil sesuatu pertandingan yang telah dibayar honorarium.
  - (ii) Peserta semua jenis pertandingan yang mana pertandingan berkenaan telah diperuntukkan dengan hadiah.
- (d) Jabatan Komunikasi Korporat hanya menyediakan cenderahati untuk perasmijemputan/tetamu/penceramah utama (VVIP) bagi aktiviti rasmi di UiTM Shah Alam sahaja. Bagi aktiviti rasmi di UiTM Negeri/Cawangan, cenderahati untuk perasmijemputan/

tetamu/penceramah utama (VVIP) diruskan oleh Kampus masing-masing.

- (e) Jika terdapat jemputan/tetamu/penceramah (selain daripada VVIP) yang hendak diberikan cenderahati, Pusat Tanggungjawab hendaklah menyediakan peruntukan masing-masing untuk tujuan tersebut dan menguruskan perolehan. Jabatan Komunikasi Korporat hanya memberi khidmat nasihat sahaja.
- (f) Pusat Tanggungjawab yang menganjurkan sesuatu aktiviti rasmi yang melibatkan pemberian cenderahati, hendaklah memastikan bahawa peruntukan yang khusus disediakan dan dasar serta syarat-syarat pemberian cenderahati yang ditetapkan di dalam Pekeliling ini dipatuhi.
- (g) Bagi majlis yang dianjurkan oleh pelajar di bawah pembiayaan Akaun Amanah seperti Tabung Amanah Pembangunan Akademik Pelajar (TAPA) dan Kegiatan Pelajar, perolehan cenderahati hendaklah menggunakan peruntukan Akaun Amanah masing-masing mengikut kadar yang telah diluluskan oleh Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan.
- (h) Pemberian cenderahati kepada staf UiTM/ Lantikan Ahli Akademik Dalam Dan Luar Negara, yang merasmikan /menghadiri sesuatu aktiviti rasmi seperti majlis makan malam/ majlis berbuka puasa/perasmian sukan/kursus /bengkel/seminar atau yang membuat lawatan kerja ke UiTM Negeri/ Cawangan / Kampus dan seumpamanya, adalah tidak digalakkan.

#### 4.2 Kad Ucapan Hari Raya

- (a) Diperuntukkan kepada barisan Pengurusan Tertinggi, Pengurusan Kanan, Rektor, Dekan, Ketua Pusat Akademik, Pengarah / Ketua Jabatan dan Pengarah Pusat Kecemerlangan/Media untuk diberikan kepada orang perseorangan/ agensi luar yang ada hubungan rasmi dengan Universiti, mengikut kategori dan kuantiti seperti di Lampiran 2.
- (b) Urusan perolehan Kad Ucapan Hari Raya untuk seluruh sistem UiTM dibuat oleh Jabatan Komunikasi Korporat UiTM Shah Alam.
- (c) Bahagian/Fakulti/UiTM Kampus / Cawangan/Negeri tidak dibenarkan mencetak/mengeluarkan Kad Ucapan Hari Raya.

#### 4.3 Kad Jemputan Rasmi UiTM

- (a) Diberi kepada tetamu/jemputan dari luar UiTM sahaja.
- (b) Jemputan kepada staf UiTM dibuat melalui e-mel atau surat.
- (c) Urusan perolehan Kad Jemputan Rasmi UiTM untuk seluruh sistem UiTM dibuat oleh Jabatan Komunikasi Korporat UiTM Shah Alam.
- (d) Bahagian / Fakulti / UiTM Kampus Cawangan / Negeri tidak dibenarkan mencetak/mengeluarkan Kad Jemputan Rasmi UiTM. Jika terdapat keperluan untuk menggunakan Kad Jemputan

Rasmi UiTM, mereka hendaklah memohon kad tersebut daripada Jabatan Komunikasi Korporat.

#### 4.4 Diari

- (a) Diari diberikan kepada ahli Lembaga Pengarah Universiti dan barisan Pengurusan Kanan UiTM.
- (b) Urusan perolehan diari dibuat oleh Jabatan Komunikasi Korporat UiTM Shah Alam.
- (c) Bahagian/Fakulti/UiTM Kampus / Cawangan/Negeri tidak dibenarkan mencetak/mengeluarkan diari.

#### 4.5 Kalendar Perancangan Kursus

- (a) Kalendar Meja digantikan dengan Kalendar Perancangan Kursus yang akan dikeluarkan oleh:
  - (i) ILQAM dan diberikan kepada semua staf Akademik
  - (ii) JPbSM dan diberikan kepada semua staf Pentadbiran.
- (b) Perolehan Kalendar Perancangan Kursus diuruskan secara dalaman oleh ILQAM / JPbSM (mana yang berkaitan).
- (c) Bahagian/Fakulti/UiTM Kampus / Cawangan/Negeri tidak dibenarkan mencetak/mengeluarkan kalendar tahunan.

#### 4.6 Sampul Duit Raya

- (a) Sampul Duit Raya diberi kepada semua staf Universiti sebagai salah satu kaedah untuk mempromosi UiTM di kalangan masyarakat. Kuantiti mengikut kategori adalah seperti di Lampiran 3.
- (b) Urusan perolehan dibuat oleh Jabatan Komunikasi Korporat UiTM Shah Alam untuk seluruh sistem UiTM.
- (c) Bahagian / Fakulti / UiTM Kampus / Cawangan / Negeri tidak dibenarkan mencetak/mengeluarkan Sampul Duit Raya.

#### 4.7 Door Gift

- (a) Pemberian *door gift* tidak dibenarkan kecuali jika mendapat tajaan atau bagi program seperti seminar/kursus/konferensi, yang dikenakan yuran penyertaan, dimana perbelanjaan untuk *door gift* telah diambil kira semasa menetapkan kadar yuran.
- (b) Ketetapan di Para 4.7 (a) membatalkan Para 3.5, Pekeliling Naib Canselor Bil. 27/2009 – Pekeliling Dalaman Mengenai Pengurusan Kewangan Secara Berhemat.

## 5.0 PENGEQUALIAN

Bagi seluruh sistem UiTM, pengecualian daripada dasar dan syarat-syarat yang dinyatakan di dalam Pekeliling ini, hanya dibenarkan jika mendapat kelulusan Naib Canselor/ Rektor (mana yang berkaitan). Sila rujuk Lampiran 1, 2 dan 3.

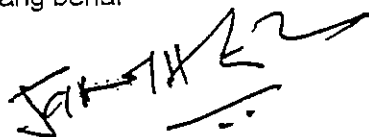
## 6.0 PEMAKAIAN DAN TARIKH KUAT KUASA

Pekeliling ini hendaklah digunapakai oleh Universiti Teknologi MARA, bagi semua Kumpulan Wang, berkuatkuasa mulai 1 Oktober 2011.

Sekian, terima kasih.

والسلام

Yang benar



DATO' PROF IR DR SAHOL HAMID ABU BAKAR, FASc  
Naib Canselor

No. Rujukan : 100-BBI(PTA.27/5)  
Tarikh : 29 September 2011

## DASAR DAN SYARAT-SYARAT PEMBERIAN CENDERAHATI UITM

BIL	KATEGORI JEMPUTAN / PENERIMA CENDERAHATI	TUJUAN JEMPUTAN / LAWATAN / PEMBERIAN	JENIS ITEM CENDERAHATI	HAD NILAI (RM)	CATATAN
1.	<u>Ketua Pembesar Negeri</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>SPB Yang Dipertuan Agong</li> <li>SPB Raja Permaisuri Agong</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sebagai Jemputan Khas</li> <li>Merasmikan sesuatu aktiviti rasmi Universiti</li> <li>Sempena Hari Keputeraan</li> <li>Sempena Hari Raya</li> <li>Lawatan semasa gering</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Songket</li> <li>Batik</li> <li>Seramik</li> <li>Painting</li> <li>Artwork Galeri Tuanku Nur Zahirah</li> <li>Kek / Biskut</li> <li>Buah-buahan</li> <li>Item lain yang bersesuaian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak melebihi RM3,000.00 bagi satu program.</li> <li>Jika datang berpasangan, cenderahati yang bersesuaian boleh diberikan kepada pasangan dengan syarat nilai bagi kedua-dua cenderahati tidak melebihi RM3,000.00.</li> </ul>	<p>Bagi seluruh sistem UITM, pengecualian daripada ketetapan ini hanya dibenarkan jika mendapat kelulusan Naib Canselor.</p>
2.	<u>Ketua Pembesar Negeri</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sultan</li> <li>Raja Muda</li> <li>Gabenor</li> <li>Tuan Yang Terutama (TYT)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sebagai Jemputan Khas</li> <li>Merasmikan sesuatu aktiviti rasmi Universiti</li> <li>Sempena Hari Keputeraan / Ulang Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Buku</li> <li>Seramik</li> <li>Painting</li> <li>Artwork Galeri Tuanku Nur Zahirah</li> <li>Item lain yang bersesuaian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak melebihi RM2,500.00 bagi satu program.</li> <li>Jika datang berpasangan, cenderahati yang bersesuaian boleh diberikan kepada pasangan dengan syarat nilai bagi kedua-dua cenderahati tidak melebihi RM2,500.00.</li> </ul>	<p>Bagi seluruh sistem UITM, pengecualian daripada ketetapan ini hanya dibenarkan jika mendapat kelulusan Naib Canselor.</p>
3.	Perdana Menteri	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sebagai Jemputan Khas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Buku</li> <li>Seramik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak melebihi RM2,000.00 bagi satu program</li> </ul>	<p>Bagi seluruh sistem UITM, pengecualian</p>

## DASAR DAN SYARAT-SYARAT PEMBERIAN CENDERAHATI UITM

BIL	KATEGORI JEMPUTAN / PENERIMA CENDERAHATI	TUJUAN JEMPUTAN / LAWATAN / PEMBERIAN	JENIS ITEM CENDERAHATI	HAD NILAI (RM)	CATATAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Merasmikan sesuatu aktiviti rasmi Universiti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Painting</li> <li>Artwork Galeri Tuanku Nur Zahirah</li> <li>Item lain yang bersesuaian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jika datang berpasangan, cenderahati yang bersesuaian boleh diberikan kepada pasangan dengan syarat nilai bagi kedua-dua cenderahati tidak melebihi RM2,000.00</li> </ul>	daripada ketetapan ini hanya dibenarkan jika mendapat kelulusan Naib Canselor.
4.	Timbalan Perdana Menteri	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sebagai Jemputan Khas</li> <li>Merasmikan sesuatu aktiviti rasmi Universiti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Buku</li> <li>Seramik</li> <li>Painting</li> <li>Artwork Galeri Tuanku Nur Zahirah</li> <li>Item lain yang bersesuaian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak melebihi RM1,500.00 bagi satu program</li> <li>Jika datang berpasangan, cenderahati yang bersesuaian boleh diberikan kepada pasangan dengan syarat nilai bagi kedua-dua cenderahati tidak melebihi RM1,500.00</li> </ul>	Bagi seluruh sistem UITM, pengecualian daripada ketetapan ini hanya dibenarkan jika mendapat kelulusan Naib Canselor.
5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sultanah</li> <li>Raja Puan Muda</li> <li>Menteri</li> <li>Menteri Besar / Ketua Menteri</li> <li>Timbalan Menteri</li> <li>Exco</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sebagai Jemputan Khas</li> <li>Merasmikan sesuatu aktiviti rasmi Universiti</li> <li>Sempena Hari Keputeraan (bagi Sultanah dan Raja Puan Muda sahaja)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Buku</li> <li>Seramik</li> <li>Painting</li> <li>Artwork Galeri Tuanku Nur Zahirah</li> <li>Item lain yang bersesuaian</li> </ul>	Tidak melebihi RM500.00 bagi satu program	Bagi seluruh sistem UITM, pengecualian daripada ketetapan ini hanya dibenarkan jika mendapat kelulusan Naib Canselor.

DASAR DAN SYARAT-SYARAT PEMBERIAN CENDERAHATI UITM

BIL	KATEGORI JEMPUTAN / PENERIMA CENDERAHATI	TUJUAN JEMPUTAN / LAWATAN / PEMBERIAN	JENIS ITEM CENDERAHATI	HAD NILAI (RM)	CATATAN
6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senator</li> <li>• KSN</li> <li>• KSU</li> <li>• LPU</li> <li>• Isteri Gabenor</li> <li>• Isteri TYT</li> <li>• Isteri PM</li> <li>• Isteri TPM</li> <li>• Isteri Menteri / Menteri Besar / Ketua Menteri</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lawatan Kerja /Rasmi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Buku</li> <li>▪ Kraftangan Tempatan</li> <li>▪ Produk Makanan Tempatan</li> <li>▪ Cenderahati Korporat yang terdapat di :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jabatan Komunikasi Korporat bagi UITM Shah Alam</li> </ul> </li> </ul>	Tidak melebihi RM150.00	Pengecualian daripada ketetapan ini hanya dibenarkan jika mendapat kelulusan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Naib Canselor bagi UiTM Shah Alam</li> <li>• Rektor bagi UiTM Negeri/Cawangan</li> </ul>



## DASAR DAN SYARAT-SYARAT PEMBERIAN CENDERAHATI UITM.

BIL	KATEGORI JEMPUTAN / PENERIMA CENDERAHATI	TUJUAN JEMPUTAN / LAWATAN / PEMBERIAN	JENIS ITEM CENDERAHATI	HAD NILAI (RM)	CATATAN
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pejabat Rektor bagi UITM Negeri / UITM Cawangan</li> <li>- Pejabat Penyelaras bagi Kampus UITM Negeri / Kampus UITM Cawangan</li> <li>▪ Item lain yang bersesuaian</li> </ul>		
7.	Organisasi luar yang dilawati oleh STAF, sama ada di dalam atau di luar Negara (Dihadkan satu cenderahati untuk satu organisasi yang dilawati)	Lawatan kerja / rasmi STAF UITM ke organisasi luar sama ada di dalam atau di luar Negara. Contoh - Lawatan Penendaras Ke KWSP, Lawatan Ke University of Singapore	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cenderahati Korporat yang terdapat di : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jabatan Komunikasi Korporat bagi UITM Shah Alam</li> <li>- Pejabat Rektor bagi UITM Negeri / UITM Cawangan</li> <li>- Pejabat Penyelaras bagi Kampus UITM Negeri / Kampus UITM Cawangan</li> </ul> </li> <li>▪ Item lain yang bersesuaian</li> </ul>	Tidak melebihi RM100.00 untuk satu lawatan	Pengecualian daripada ketetapan ini hanya dibenarkan jika mendapat kelulusan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Naib Canselor bagi UITM Shah Alam</li> <li>• Rektor bagi UITM Negeri/Cawangan</li> </ul>

DASAR DAN SYARAT-SYARAT PEMBERIAN CENDERAHATI UITM

BIL	KATEGORI JEMPUTAN / PENERIMA CENDERAHATI	TUJUAN JEMPUTAN / LAWATAN / PEMBERIAN	JENIS ITEM CENDERAHATI	HAD NILAI (RM)	CATATAN
8.	<p>Organisasi luar yang dilawati oleh PELAJAR, sama ada di dalam atau di luar Negara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dihadkan satu cenderahati untuk satu organisasi yang dilawati</li> <li>• Peruntukan hendaklah diperolehi daripada Akaun Amanah berkenaan</li> <li>• Cenderahati tidak disediakan oleh Jabatan Komunikasi Korporat</li> </ul>	<p>Lawatan akademik / lawatan kerja / aktiviti PELAJAR UITM ke organisasi luar sama ada di dalam atau di luar Negara</p> <p>Contoh – Projek Khidmat Masyarakat ke Kedah, Lawatan Akademik Ke PETRONAS / UPSI, Lawatan Ke Aceh</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Buku</li> <li>▪ Kraftangan Tempatan</li> <li>▪ Produk Makanan Tempatan</li> <li>▪ Item lain yang bersesuaian</li> </ul>	<p>Tidak melebihi RM150.00 untuk satu lawatan</p>	<p>Pengecualian daripada ketetapan ini hanya dibenarkan jika mendapat kelulusan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Naib Canselor bagi UITM Shah Alam</li> <li>• Rektor bagi UITM Negeri/Cawangan</li> </ul>
9.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Panel Hakim</li> <li>• Panel Juri</li> <li>• Panel Pengadil</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengadili atau menilai peserta bagi sesuatu pertandingan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Buku</li> <li>▪ Kraftangan Tempatan</li> <li>▪ Produk Makanan Tempatan</li> </ul>	<p>KIK Peringkat UITM</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ketua - tidak melebihi RM200.00 sehari</li> </ul>	<p>Pengecualian daripada ketetapan ini hanya dibenarkan jika mendapat kelulusan :</p>

DASAR DAN SYARAT-SYARAT PEMBERIAN CENDERAHATI UITM

BIL	KATEGORI JEMPUTAN / PENERIMA CENDERAHATI	TUJUAN JEMPUTAN / LAWATAN / PEMBERIAN	JENIS ITEM CENDERAHATI	HAD NILAI (RM)	CATATAN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Panel Penilai yang tidak dibayar honorarium</li> <li>(Jika dibayar honorarium, tidak layak diberikan cenderahati - Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 2005)</li> </ul>	<p>Contoh : Konvensyan KIK, pertandingan sempena sambutan Hari Inovasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Memberi Ceramah/ Syarahan</li> </ul> <p>Contoh – Ceramah Maat Hijrah, Syarahan Perdana Oleh KSN.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cenderahati Korporat yang terdapat di :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Jabatan Komunikasi Korporat bagi UITM Shah Alam</li> <li>Pejabat Rektor bagi UITM Negeri / UITM Cawangan</li> <li>Pejabat Penyelaras bagi Kampus UITM Negeri / Kampus UITM Cawangan</li> </ul> </li> <li>Item lain yang bersesuaian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ahli – tidak melebihi RM150.00 sehari</li> <li>KIK Peringkat PTJ</li> <li>Ketua - tidak melebihi RM100.00 sehari</li> <li>Ahli – tidak melebihi RM150.00 sehari</li> </ul> <p>Pertandingan Lain Peringkat UITM</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ketua - tidak melebihi RM200.00 satu program</li> <li>Ahli – tidak melebihi RM150.00 satu program</li> </ul> <p>Pertandingan Lain Peringkat PTJ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ketua - tidak melebihi RM100.00 satu program</li> <li>Ahli – tidak melebihi RM80.00 satu program</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Naib Canselor bagi UITM Shah Alam</li> <li>Rektor bagi UITM Negeri/Cawangan</li> </ul> <p>(Ruj : Pekeliling Perbendaharaan Bil.4 Tahun 2011)</p>
10.	Penceramah / Penerima dari organisasi luar yang tidak dibayar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memberi Ceramah/ Syarahan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Buku</li> <li>Kraftangan Tempatan</li> <li>Produk Makanan</li> </ul>	<p>Tidak melebihi RM100.00 seorang / program</p>	<p>Pengecualian daripada ketetapan ini hanya dibenarkan jika mendapat kelulusan :</p>

DASAR DAN SYARAT-SYARAT PEMBERIAN CENDERAHATI UITM

BIL	KATEGORI JEMPUTAN / PENERIMA CENDERAHATI	TUJUAN JEMPUTAN / LAWATAN / PEMBERIAN	JENIS ITEM CENDERAHATI	HAD NILAI (RM)	CATATAN
	<p>honorarium</p> <p>(Jika dibayar honorarium, tidak layak diberikan cenderahati - Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 2005)</p>	<p>Contoh – Ceramah Maal Hijrah, Syarahan Perdana Oleh KSN.</p>	<p>Tempatan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cenderahati Korporat yang terdapat di :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jabatan Komunikasi Korporat bagi UITM Shah Alam</li> <li>- Pejabat Rektor bagi UITM Negeri / UITM Cawangan</li> <li>- Pejabat Penyelaras bagi Kampus UITM Negeri / Kampus UITM Cawangan</li> </ul> </li> <li>▪ Item lain yang bersesuaian</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Naib Canselor bagi UITM Shah Alam</li> <li>• Rektor bagi UITM Negeri/Cawangan</li> </ul>
11.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sultan / Raja</li> <li>• Tengku Mahkota / Raja Muda</li> <li>• Perdana Menteri / Mantan Perdana Menteri</li> <li>• Menteri</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persembahan cenderahati sempena Hari Raya</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kek</li> <li>▪ Biskuit</li> <li>▪ Item lain yang bersesuaian</li> </ul>	<p>Tidak melebihi RM500.00</p>	<p>Bagi seluruh sistem UITM, pengecualian daripada ketetapan ini hanya dibenarkan jika mendapat kelulusan Naib Canselor.</p>

DASAR DAN SYARAT-SYARAT PEMBERIAN CENDERAHATI UITM

BIL	KATEGORI JEMPUTAN / PENERIMA CENDERAHATI	TUJUAN JEMPUTAN / LAWATAN / PEMBERIAN	JENIS ITEM CENDERAHATI	HAD NILAI (RM)	CATATAN
13.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sultan / Sultanah</li> <li>Raja Muda / Raja Puan Muda</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lawatan semasa gering</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kek</li> <li>Buah-buahan</li> <li>Bunga</li> <li>Item lain yang bersesuaian</li> </ul>	Tidak melebihi RM300.00 seorang	Bagi seluruh sistem UITM, pengecualian daripada ketetapan ini hanya dibenarkan jika mendapat kelulusan Naib Canselor.
14.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gabenor / pasangan</li> <li>Tuan Yang Terutama / pasangan</li> <li>Perdana Menteri /Mantan Perdana Menteri / pasangan</li> <li>Timbalan Perdana Menteri/ pasangan</li> <li>Menteri / pasangan</li> <li>Menteri Besar /Ketua Menteri / pasangan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lawatan semasa sakit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kek</li> <li>Buah-buahan</li> <li>Bunga</li> <li>Item lain yang bersesuaian</li> </ul>	Tidak melebihi RM200.00 seorang	Bagi seluruh sistem UITM, pengecualian daripada ketetapan ini hanya dibenarkan jika mendapat kelulusan Naib Canselor.

## DASAR DAN SYARAT-SYARAT PEMBERIAN CENDERAHATI UITM

BIL	KATEGORI JEMPUTAN / PENERIMA CENDERAHATI	TUJUAN JEMPUTAN / LAWATAN / PEMBERIAN	JENIS ITEM CENDERAHATI	HAD NILAI (RM)	CATATAN
15.	Lain-lain - Contoh : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Timbalan Menteri</li> <li>• Exco</li> <li>• Senator</li> <li>• KSN</li> <li>• KSU</li> <li>• LPU</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lawatan semasa sakit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kek</li> <li>▪ Buah-buahan</li> <li>▪ Bunga</li> <li>▪ Item lain yang bersesuaian</li> </ul>	Tidak melebihi RM100.00 seorang	Bagi seluruh sistem UiTM, pengecualian daripada ketetapan ini hanya dibenarkan jika mendapat kelulusan Naib Canselor.

**DASAR DAN SYARAT-SYARAT  
PEMBERIAN KAD UCAPAN HARI RAYA UiTM**

	KATEGORI PEGAWAI	KUANTITI	CATATAN
1.	Naib Canselor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 500 keping untuk diberikan kepada individu / organisasi luar yang ada hubungan rasmi dengan UiTM</li> <li>• Mengikut bilangan staf UiTM</li> </ul>	Bagi seluruh sistem UiTM, pengecualian daripada ketetapan ini hanya dibenarkan jika mendapat kelulusan Naib Canselor.
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pro Canselor</li> <li>• Pengerusi LPU</li> <li>• Timbalan Naib Canselor</li> <li>• Pendaftar</li> <li>• Bendahari</li> <li>• Penasihat Undang-undang</li> <li>• Penolong Naib Canselor (PNC) Jabatan Komunikasi Korporat</li> </ul>	100 keping seorang	Bagi seluruh sistem UiTM, pengecualian daripada ketetapan ini hanya dibenarkan jika mendapat kelulusan Naib Canselor.
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PNC Institut Pengurusan Penyelidikan (RMI)</li> <li>• PNC ILQaM</li> <li>• PNC (InQKA)</li> <li>• PNC Pembangunan, Pengurusan Fasiliti Dan ICT</li> <li>• PNC Kampus Puncak Alam Dan Puncak Perdana</li> <li>• PNC Keusahawanan (Malaysia Academy of SME and Entrepreneurship Development MASMED)</li> <li>• Ketua Pustakawan</li> <li>• Dekan</li> <li>• Rektor</li> <li>• Ahli MPK Yang Lain</li> <li>• Media</li> </ul>	50 keping seorang	Bagi seluruh sistem UiTM, pengecualian daripada ketetapan ini hanya dibenarkan jika mendapat kelulusan Naib Canselor.

**ASAS DAN SYARAT-SYARAT  
PEMBERIAN SAMPUL DUIT RAYA UiTM**

	KATEGORI PEGAWAI	KUANTITI	CATATAN
1.	Naib Canselor	200 keping	Bagi seluruh sistem UiTM, pengecualian daripada ketetapan ini hanya dibenarkan jika mendapat kelulusan Naib Canselor.
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Timbalan Naib Canselor</li> <li>• Penolong Naib Canselor</li> <li>• Pendaftar</li> <li>• Bendahari</li> <li>• Penasihat Undang-undang</li> </ul>	50 keping seorang	Bagi seluruh sistem UiTM, pengecualian daripada ketetapan ini hanya dibenarkan jika mendapat kelulusan Naib Canselor.
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ketua Pustakawan</li> <li>• Dekan</li> <li>• Ketua/Pengarah Pusat</li> <li>• Rektor</li> <li>• Ahli MPK yang lain</li> </ul>	30 keping seorang	Bagi seluruh sistem UiTM, pengecualian daripada ketetapan ini hanya dibenarkan jika mendapat kelulusan Naib Canselor.
4.	Staf yang lain	20 keping seorang	Bagi seluruh sistem UiTM, pengecualian daripada ketetapan ini hanya dibenarkan jika mendapat kelulusan Naib Canselor.