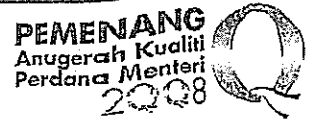




UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

PEKELILING NAIB CANSOLOR

BIL. 22/2010



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

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

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

PERUBAHAN KADAR PERBELANJAAN DAN SYARAT-SYARAT PENGGUNAAN
PERUNTUKAN KERAJIAN RASMI UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

1.0 TUJUAN

Tujuan pekeling ini dikeluarkan ialah untuk memaklumkan mengenai perubahan kadar perbelanjaan dan syarat-syarat penggunaan peruntukan Kerajaan Rasmi UiTM sebagai salah satu langkah untuk menjimatkan perbelanjaan Universiti.

2.0 TAKRIFAN

- 2.1 "Pusat Tanggungjawab (PTJ)" meliputi semua Bahagian, Fakulti, Jabatan, Akademi, Pusat, Institut, Unit dan Cawangan / Kampus UiTM yang menerima peruntukan perbelanjaan.
- 2.2 "Ketua Pusat Tanggungjawab" bermaksud ketua yang telah diberi kuasa dan tanggungjawab untuk mengurus dan mengawal sumber kewangan serta sumber-sumber lain yang berkaitan dengan Pusat Tanggungjawab di bawah kawalannya.
- 2.3 "Tetamu atau pelawat rasmi UiTM" bermaksud tetamu / orang-orang jemputan yang datang ke UiTM sama ada dari dalam atau luar negara yang diakui terwajib diraikan.

3.0 PERBELANJAAN KERAIAAN

Perbelanjaan Keraian Rasmi Universiti terbahagi kepada tiga (3) kategori iaitu:-

3.1 Keraian Rasmi Jemputan (Kod Akaun 29401)

Perbelanjaan untuk menyediakan makanan/minuman/jamuan bagi tujuan meraikan tetamu / jemputan /pelawat rasmi UiTM yang datang untuk mesyuarat/lawatan/kunjungan lain yang seumpamanya.

3.2 Keraian Rasmi Pejabat (Kod Akaun 29411)

Perbelanjaan untuk menyediakan makanan/minuman/jamuan bagi tujuan mengadakan mesyuarat/ perbincangan/ temuduga/ aktiviti rasmi lain, yang melibatkan staf UiTM sahaja atau komponen staf dan pelajar UiTM.

3.3 Keraian Rasmi Khas (Kod Akaun Khusus)

Perbelanjaan untuk menyediakan makanan/minuman/jamuan bagi tujuan mengadakan sesuatu majlis rasmi Universiti yang khusus.

Keraian Rasmi Khas terbahagi kepada 2 kategori:

- (a) Majlis khas UiTM yang melibatkan keberangkatan Raja atau kehadiran pembesar-pembesar Negara, orang kenamaan/individu yang lain dari luar UiTM seperti Majlis Konvokesyen, Majlis Menandatangani MoU, Majlis Pecah Tanah dan seumpamanya.
- (b) Majlis khas UiTM yang melibatkan kehadiran staf UiTM sahaja dan orang luar (jemputan) seperti Majlis Jasa Mu Dikenang atau yang melibatkan kehadiran staf UiTM sahaja seperti Hari Kemuncak Bulan Inovasi dan seumpamanya.

4.0 SYARAT-SYARAT AM

Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ) adalah diingatkan supaya membuat perancangan rapi mengenai keraian yang hendak dibuat berdasarkan garis panduan seperti berikut:

- 4.1 Kekkerapan mengadakan Keraian Rasmi mestilah dihadkan kepada aktiviti rasmi yang dianggap penting dan perlu sahaja.
- 4.2 Membuat perancangan awal untuk mengelakkan kos yang lebih tinggi, jika diuruskan di saat-sat akhir.
- 4.3 Mengatur jamuan Keraian Rasmi secara "catering" dengan hidangan masakan Melayu yang didapati lebih murah, kecuali majlis yang melibatkan tetamu asing dan tidak sesuai untuk diberikan hidangan masakan Melayu.

- 4.4 Mesyuarat / aktiviti yang tidak termasuk di dalam kategori perbelanjaan yang dibenarkan, hendaklah mendapat kelulusan Naib Canselor / Pengarah Cawangan /Kampus (mana yang berkaitan) terlebih dahulu, sebelum membuat tempahan tempat atau pesanan makanan/minuman dengan pihak yang tertentu.
- 4.5 Hidangan minuman keras adalah tidak dibenarkan bagi maksud perbelanjaan Keraian Rasmi Universiti. Pihak pengurusan mengambil maklum bahawa Pusat Tanggungjawab sering menerima tetamu atau pelawat luar termasuk dari luar negara. Namun demikian, jika terdapat perbelanjaan untuk hidangan minuman keras, pihak Universiti tidak akan membuat bayaran sama ada kepada pembekal atau bayaran balik kepada sesiapa sahaja yang telah mendahulukan bayaran minuman keras berkenaan. Jumlah yang terlibat hendaklah ditanggung oleh tetamu berkenaan atau pun oleh staf Pusat Tanggungjawab yang meraikan tetamu berkenaan. (Pekeliling Naib Canselor Bil. 6 Tahun 2006).
- 4.6 Kadar perbelanjaan yang diluluskan oleh Jawatankuasa Eksekutif UiTM pada 4 Oktober 2010, adalah seperti di Lampiran A. Sayugia diingatkan bahawa kadar yang disenaraikan merupakan jumlah maksimum bagi sesuatu jenis *meal*. Sebagai langkah berjimat cermat, Pusat Tanggungjawab disarankan agar seberapa boleh, membuat perbelanjaan pada kadar yang lebih rendah daripada kadar maksimum yang ditetapkan, terutama jika melibatkan kehadiran yang ramai.
- 4.7 Tempahan/pembelian makanan/minuman/jamuan bagi tujuan Keraian Rasmi hendaklah mengikut peraturan perolehan yang berkuatkuasa. Pihak Pusat Tanggungjawab dikehendaki berhubung dengan Unit Kewangan Zon/Pejabat Bendahari Kampus masing-masing, untuk mendapatkan khidmat nasihat mengenai kaedah perolehan yang bersesuaian.
- 4.8 Universiti tidak akan membuat bayaran bagi tempahan/pembelian makanan/minuman/jamuan yang tidak mengikut peraturan perolehan yang berkuatkuasa atau melanggar syarat dan peraturan yang ditetapkan dalam Pekeliling ini.
- 4.9 Tuntutan bagi perbelanjaan Keraian Rasmi serta dokumen bayaran yang lain hendaklah dikemukakan ke Unit Kewangan Zon/Pejabat Bendahari Kampus masing-masing, sebaik sahaja aktiviti selesai, agar bayaran dapat dibuat dalam tempoh yang ditetapkan.

5.0 PERATURAN KHUSUS

5.1 KERAIAN RASMI JEMPUTAN (KOD AKAUN 29401)

Tetamu atau pelawat UiTM boleh diraikan oleh pegawai yang berkaitan dengan kehadiran mereka, dengan menggunakan peruntukan Keraian Rasmi Jemputan Universiti yang dipusatkan di Pejabat Canseleri bagi Kampus Shah Alam dan di Pejabat Pengarah masing-masing bagi Cawangan /Kampus.

5.1.1 Perbelanjaan Yang Dibenarkan

- (a) Membiayai perbelanjaan makanan dan minuman untuk meraikan tetamu atau pelawat rasmi UiTM.
- (b) Membiayai perbelanjaan jamuan bagi aktiviti atau majlis rasmi UiTM yang melibatkan kehadiran tetamu atau pelawat dari dalam atau luar negara.
- (c) Membiayai perbelanjaan makanan dan minuman mesyuarat rasmi UiTM yang dihadiri bersama oleh pegawai dari agensi/jabatan luar seperti Mesyuarat Bersama Panel Industri, Mesyuarat Bersama Principal Projek ICT dan seumpamanya.
- (d) Membiayai perbelanjaan makanan dan minuman untuk meraikan pihak luar yang membuat lawatan rasmi ke UiTM seperti lawatan dari sekolah-sekolah dan agensi luar yang lain.

5.1.2 Kadar Perbelanjaan Yang Dibenarkan

Kadar perbelanjaan yang dibenarkan untuk membiayai makanan dan minuman di bawah Kod Akaun 29401 adalah seperti di Lampiran A.

5.1.3 Syarat-syarat Kelulusan

Kelulusan untuk menggunakan perbelanjaan Keraian Rasmi Jemputan adalah tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

- (a) Bilangan tetamu atau pelawat yang dijemput hendaklah dihadkan kepada mereka yang berkaitan secara langsung dengan urusan rasmi sahaja.
- (b) Tetamu atau pelawat boleh diraikan secara *catering* dalam Kampus (jika bersesuaian) atau di Hotel UiTM (jika terdapat Hotel UiTM di Kampus berkenaan) atau di Intekma Resort & Convention Centre (jika di Shah Alam).
- (c) Sekiranya pihak Hotel UiTM atau Intekma Resort & Convention Centre tidak dapat menyediakan tempat, pelawat bolehlah diraikan di tempat lain di luar UiTM.
- (d) Jika tetamu atau pelawat diraikan di Hotel UiTM / Intekma Resort & Convention Centre / tempat-tempat lain di luar UiTM, bilangan staf UiTM yang turut hadir bersama semasa meraikan tetamu / pelawat hendaklah dihadkan kepada staf yang terlibat secara langsung dengan program berkenaan tertakluk kepada bilangan maksimum seramai empat (4) orang sahaja.

- (e) Jika bilangan staf pengiring terpaksa melibatkan lebih daripada empat (4) orang, keraian mestilah dibuat secara *catering* dalam Kampus.
- (f) Bagi majlis rasmi yang khusus seperti majlis menandatangani MoU, yang mana memerlukan kehadiran semua Dekan Fakulti atau majlis rasmi lain yang memerlukan kehadiran lebih daripada empat (4) orang staf pengiring dan tidak sesuai untuk dibuat secara *catering* di dalam Kampus, Ketua Pusat Tanggungjawab hendaklah memohon kelulusan daripada Naib Canselor atau Pengarah Kampus terlebih dahulu. Kadar perbelanjaan adalah tertakluk kepada kadar yang ditetapkan di dalam pekeliling ini

5.2 KERAIAN RASMI PEJABAT (KOD AKAUN 29411)

Staf UiTM yang hadir ke mesyuarat/aktiviti/lawatan rasmi di peringkat Pusat Tanggungjawab boleh diberikan makanan dan minuman dengan menggunakan peruntukan Keraian Rasmi Pejabat, yang diluluskan oleh Ketua PTJ.

5.2.1 Mesyuarat /Aktiviti Rasmi Yang Dibenarkan

- (a) Mesyuarat rasmi yang diuruskan oleh Pusat Tanggungjawab seperti contoh di Lampiran B dan seumpamanya.
- (b) Aktiviti rasmi peringkat Pusat Tanggungjawab seperti temuduga perjawatan, temuduga pembekal makanan bermasak, temuduga pelajar untuk kemasukan ke UiTM/Kolej, petugas pada hari pendaftaran pelajar dan seumpamanya.
- (c) Meraikan staf UiTM dari Pusat Tanggungjawab/Kampus lain yang membuat lawatan rasmi ke sesuatu Pusat Tanggungjawab.

5.2.2 Kadar Perbelanjaan Yang Dibenarkan

Kadar perbelanjaan yang dibenarkan untuk membiayai makanan dan minuman di bawah Kod Akaun 29411 adalah seperti di Lampiran A.

5.2.3 Syarat-syarat Kelulusan

Kelulusan untuk menggunakan perbelanjaan Keraian Rasmi Pejabat adalah tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

- (a) Jamuan makan tengahari / makan malam hanya dibenarkan untuk mesyuarat yang berterusan hingga ke petang / malam kecuali mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif (JKE), mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) dan mesyuarat Jawatankuasa Kecil Lembaga Pengarah Universiti seperti Jawatankuasa Kewangan Dan Pembangunan, Lembaga

Perolehan, Jawatankuasa Audit, Jawatankuasa Sebut Harga Rasmi, yang mana boleh diberikan jamuan makan tengahari/makan malam (mana yang berkaitan) walau pun mesyuarat tidak berterusan hingga ke petang / malam.

- (b) Bagi mesyuarat yang dijangkakan mengambil masa **kurang daripada dua (2) jam**, tidak digalakkan untuk diberikan makanan/minuman.
- (c) Keraian Rasmi Pejabat mestilah diluluskan oleh Pusat Tanggungjawab masing-masing, sebelum perbelanjaan dibuat.
- (d) Keraian Rasmi Pejabat tidak boleh digunakan untuk tujuan meraikan pelajar-pelajar UiTM. Jika terdapat keperluan untuk meraikan pelajar, peruntukan hendaklah dipohon daripada Tabung Amanah yang berkaitan.
- (e) Walau bagaimana pun, jika terdapat pelajar yang turut dijemput dalam sesuatu mesyuarat/ aktiviti/ lawatan rasmi di peringkat Pusat Tanggungjawab, seperti wakil pelajar turut dijemput dalam mesyuarat Tabung Akademik Pelajar (TAPA), perbelanjaan makanan/minuman bagi pelajar berkenaan bolehlah menggunakan peruntukan Keraian Rasmi Pejabat.

5.3 KERAIAN RASMI KHAS

Perbelanjaan untuk jamuan Majlis Keraian Khas dicajkan ke kod akaun yang khusus mengikut program.

5.3.1 Perbelanjaan Yang Dibenarkan

- (a) Jamuan untuk Majlis Keraian Khas Universiti yang berjadual/berkala seperti Majlis Konvokesyen, Majlis Jasamu Dikenang, Hari Kemuncak Bulan Kualiti dan seumpamanya.
- (b) Jamuan untuk Majlis Keraian Khas yang tidak berjadual seperti Majlis Pelancaran/ Perasmian sesuatu aktiviti / program, Majlis Pecah Tanah, dan seumpamanya.

5.3.2 Syarat-Syarat Kelulusan

Sebelum sesuatu Majlis Keraian Khas yang tidak berjadual diadakan, kelulusan seperti berikut hendaklah diperolehi terlebih dahulu.

- (a) Kelulusan Naib Canselor, bagi aktiviti di UiTM Shah Alam.
- (b) Kelulusan Pengarah masing-masing bagi aktiviti di Cawangan /Kampus.

5.3.3 Kadar Perbelanjaan

- (a) Bagi Majlis Keraian Khas yang diadakan di dalam Kampus dan melibatkan keberangkatan Raja atau kehadiran Pembesar Negara / Pembesar Negeri dan orang-orang kenamaan, seperti Majlis Konvokesyen dan seumpamanya, kadar perbelanjaan adalah seperti berikut:-
- (i) Kadar sebenar perbelanjaan, tertakluk kepada bilangan maksimum tiga (3) meja sahaja.
 - (ii) Bagi meja selebihnya hendaklah menggunakan kadar seperti mana dalam Jadual Kadar Untuk Majlis Keraian Khas di Perenggan 5.3.3 (b).
- (b) Bagi Majlis Keraian Khas UiTM lain sama ada yang turut dihadiri oleh orang jemputan luar atau pun tidak, seperti Majlis Jasa Mu Dikenang, Hari Kemuncak Bulan Inovasi, kadar yang dibenarkan adalah seperti di Jadual Kadar Untuk Majlis Keraian Khas.

JADUAL KADAR UNTUK MAJLIS KERAIAN KHAS				
TEMPAT	MINUM PAGI	MAKAN TENGAHARI /MAKAN MALAM	MINUM PETANG	JUMLAH MAKSIMUM KESELURUHAN
Secara <i>catering</i> di dalam Kampus jika dipesan daripada <i>Caterer</i> Luar	Maksimum RM7.00 seorang	Maksimum RM10.00 seorang	Maksimum RM7.00 seorang	RM24.00
Secara <i>catering</i> di dalam Kampus jika dipesan daripada Hotel UiTM	Maksimum RM10.00 seorang	Maksimum RM20.00 seorang	Maksimum RM10.00 seorang	RM40.00

6.0 CARA MEMOHON

6.1 Keraian Rasmi Jemputan

- (a) Lengkapkan Borang Permohonan Keraian Rasmi.
- (b) Sertakan senarai nama staf yang dijemput untuk menghadiri mesyuarat / aktiviti rasmi yang diadakan. Permohonan tidak akan diproses sekiranya senarai nama tidak disertakan.
- (c) Kemukakan dokumen 6.1(a) dan 6.1(b) ke Pejabat berikut untuk kelulusan, **selewat-lewatnya dua (2) minggu, sebelum mesyuarat/aktiviti diadakan.**
 - (i) Pejabat Canseleri bagi Kampus Shah Alam
 - (ii) Pejabat Pengarah masing-masing bagi Cawangan/Kampus

6.2 Keraian Rasmi Pejabat

- (a) Lengkapkan Borang Permohonan Keraian Rasmi.
- (b) Sertakan senarai nama staf yang dijemput untuk menghadiri mesyuarat / aktiviti rasmi yang diadakan. Permohonan tidak akan diproses sekiranya senarai nama tidak disertakan.
- (c) Kemukakan dokumen 6.2(a) dan 6.2(b) ke Pejabat Ketua Pusat Tanggungjawab, untuk kelulusan **selewat-lewatnya satu (1) minggu sebelum mesyuarat/aktiviti rasmi diadakan.**

6.3 Keraian Rasmi Khas

- (a) Lengkapkan Borang Permohonan Keraian Rasmi.
- (b) Sertakan kelulusan program/aktiviti rasmi.
- (c) Kemukakan dokumen 6.3(a) dan 6.3(b) ke Pejabat berikut untuk kelulusan, **selewat-lewatnya empat (4) minggu, sebelum mesyuarat/aktiviti diadakan.**
 - (i) Pejabat Canseleri bagi Kampus Shah Alam.
 - (ii) Pejabat Pengarah masing-masing bagi Cawangan/Kampus

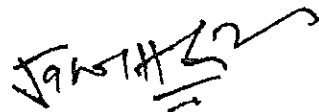
7.0 PEMAKAIAN DAN TARIKH KUATKUASA

- 7.1 Pekeliling ini hendaklah digunapakai oleh Universiti Teknologi MARA, bagi semua Kumpulan Wang, **berkuatkuasa 1 Januari 2011**.
- 7.2 Pekeliling ini membatalkan Pekeliling Naib Canselor Bil. 26/2005 – Peraturan Penggunaan Peruntukan Keraian Rasmi Universiti Teknologi MARA.

Sekian, terima kasih.

والسلام

Yang benar



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

Surat Kami : 100-UiTM(NC.6/2)
Tarikh : 29 Disember 2010

KADAR PERBELANJAAN PERUNTUKAN KERAIAN RASMI
(Kelulusan JKE – 4 Oktober 2010)

BIL	TEMPAT	KERAIAN RASMI JEMPUTAN		KERAIAN RASMI PEJABAT	
		KADAR MAKSIMUM SEORANG (RM)		KADAR MAKSIMUM SEORANG (RM)	
1.	Secara <i>Catering</i> Dalam Kampus	Minum Pagi	- 4.00	Minum Pagi	- 4.00
		Makan Tengahari	- 6.00	Makan Tengahari	- 6.00
		Minum Petang	- 3.00	Minum Petang	- 3.00
		Pakej 1 Hari	- 13.00	Pakej 1 Hari	- 13.00
		Makan Malam	- 6.00	Minum Malam	- 3.00
		Minum Malam	- 3.00		
2.	(*) Café Bangunan Canseleri	Minum Pagi	- 5.00	Minum Pagi	- 5.00
		Makan Tengahari	- 10.00	Makan Tengahari	- 10.00
		Minum Petang	- 3.50	Minum Petang	- 3.50
		Pakej 1 Hari	- 18.50	Pakej 1 Hari	- 18.50
3.	(*) Hotel UiTM (Buffet)	Minum Pagi	- 15.00	TIDAK BERKAITAN	
		Makan Tengahari	- 30.00		
		Minum Petang	- 10.00		
		Makan Malam	- 30.00		
		Minum Malam	- 10.00		
4.	(*) Intekma Resort & Convention Centre (Buffet)	Minum Pagi	- 18.00	TIDAK BERKAITAN	
		Makan Tengahari	- 40.00		
		Minum Petang	- 10.00		
		Makan Malam	- 30.00		
		Minum Malam	- 10.00		
5.	(**) Hotel / Restoran Luar (jika perlu)	Minum Pagi	- 8.00	TIDAK BERKAITAN	
		Makan Tengahari	- 50.00		
		Minum Petang	- 8.00		
		Makan Malam	- 65.00		
		Minum Malam	- 8.00		

Nota :

Hidangan minuman keras adalah tidak dibenarkan bagi maksud perbelanjaan Keraian Rasmi Universiti (Pekeliling Naib Canselor Bil. 6/2006).

(*) Mengikut kadar yang diperolehi dari Hotel UiTM / Intekma Resort & Convention Centre pada bulan Julai 2010.

(**) Kadar mengikut yang ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan Bil 4 Tahun 1993.

LAMPIRAN B

(*) MESYUARAT YANG DIADAKAN DI PUSAT TANGGUNGJAWAB UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

1. Mesyuarat Lembaga Pengarah UiTM
2. Mesyuarat Pengerusi Lembaga Pengarah UiTM Bersama Staf/Pelajar/Persatuan Pelajar/Kementerian Pengajian Tinggi/AKEPT
3. Mesyuarat Senat UiTM
4. Mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif
5. Mesyuarat Pengurusan Kampus/Pusat Tanggungjawab
6. Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan Dan Pembangunan
7. Mesyuarat Penyelarasan Pentadbiran Kampus Cawangan
8. Mesyuarat Jawatankuasa Kenaikan Pangkat
9. Mesyuarat Lembaga Pengesahan Ke Dalam Perkhidmatan
10. Mesyuarat Jawatankuasa Pelaburan
11. Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset
12. Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Akaun Dan Kewangan
13. Mesyuarat Jawatankuasa Rundingan Harga
14. Mesyuarat Lembaga Perolehan / Jawatankuasa Sebut Harga Rasmi
15. Mesyuarat Jawatankuasa Harta Intelekt
16. Mesyuarat Lembaga Pemeriksa Pelupusan
17. Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan / Jawatankuasa ISO
18. Mesyuarat Jawatankuasa Audit Akaun/ISO/Pengurusan/Pembukaan/Penutup Sesi Audit /Penilaian Audit Prestasi Akademik/Jawatankuasa Akreditasi Akademik
19. Mesyuarat Ketua Bahagian Pusat Tanggungjawab / Ketua Program
20. Mesyuarat VCSP / ePMO
21. Mesyuarat Pentadbiran Pusat Tanggungjawab
22. Mesyuarat Jawatankuasa Tabung Amanah Am / Zakat/ Dana Kecemerlangan Akademik/ Tabung Kebajikan / Tabung Kecemasan

(*) Senarai ini merupakan contoh sebahagian daripada mesyuarat yang dikendalikan oleh PTJ.

LAMPIRAN B

23. Mesyuarat Tabung Amanah Pembangunan Akademik (TAPA) / Fakulti / Komputer/Makmal
24. Mesyuarat Lembaga/Jawatankuasa Akademik Fakulti/ Lembaga Penasihat Akademik
25. Mesyuarat Staf Akademik / Pentadbiran
26. Mesyuarat Pengurusan Sumber / Pembelian Buku Perpustakaan
27. Mesyuarat Jawatankuasa OSHCo / SOSCHCO
28. Mesyuarat Jawatankuasa Penyelidikan Dan Jaringan Industri
29. Mesyuarat Jawatankuasa Kesepakaran
30. Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan /Vetting Soalan/ Penyediaan Jadual Waktu / Jadual Peperiksaan
31. Mesyuarat Jawatankuasa Pemantapan Kurikulum
32. Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian Prestasi Staf
33. Mesyuarat Jawatankuasa Ruang Niaga / Pemantauan
34. Mesyuarat Jawatankuasa Ubah Suai Dalam / Ruang
35. Mesyuarat Pendaftaran Pelajar / Minggu Destini Siswa
36. Mesyuarat Jawatankuasa Panel Pembangunan Sumber Manusia
37. Mesyuarat Belanjawan Tahunan
38. Mesyuarat Keutuhan Pengurusan
39. Mesyuarat Jawatankuasa Pembangunan Pelajar Dan Alumni
40. Mesyuarat Jawatankuasa Induk IID
41. Mesyuarat Jawatankuasa Penyelidikan Dan Perundingan
42. Mesyuarat Jawatankuasa Pengkisahan Sejarah UiTM
43. Mesyuarat Jawatankuasa Pembimbing Rakan Sekerja (PERASA)
44. Mesyuarat Jawatankuasa Istiadat Konvokesyen UiTM
45. Mesyuarat Jawatankuasa Tata tertib Kakitangan / Rayuan Tata tertib Kakitangan
46. Mesyuarat Jawatankuasa Tata tertib Pelajar / Rayuan Tata tertib Pelajar

(*) Senarai ini merupakan contoh sebahagian daripada mesyuarat yang dikendalikan oleh PTJ.

LAMPIRAN B

47. Mesyuarat Kemahiran Insaniah Pelajar
48. Mesyuarat Jawatankuasa Keutuhan Pengurusan
49. Mesyuarat Jawatankuasa PIN
50. Mesyuarat Jawatankuasa Telekomunikasi
51. Mesyuarat JPP ICT / JKAPD
52. Mesyuarat Jawatankuasa Budaya Kerja Perdana
53. Mesyuarat Jawatankuasa Siasatan (Kehilangan/Tatatertib)
54. Mesyuarat Perancangan Strategik
55. Mesyuarat 5'S
56. Mesyuarat AKNC / Bulan Inovasi/ Majlis Jasa Mu Dikenang
57. Mesyuarat Jawatankuasa OBE / MQA
58. Mesyuarat Program Modul Finishing School
59. Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian Teknikal / Penilaian Harga Tender /Sebut Harga Rasmi
60. Mesyuarat Jawatankuasa Dana Mobiliti Pelajar
61. Mesyuarat Jawatankuasa Dana Mengubah Destini Anak Bangsa (MDAB)
62. Mesyuarat Pilihanraya MPP
63. Mesyuarat Jawatankuasa Tindakan Pencegahan
64. Mesyuarat Gugusan
65. Mesyuarat Pemantauan Perolehan / Keberadaan Staf Akademik

(*) Senarai ini merupakan contoh sebahagian daripada mesyuarat yang dikendalikan oleh PTJ.

BORANG PERMOHONAN KERAJIAN RASMI
(Sila Rujuk Panduan Di Belakang)

Tanda (✓) pada kotak berkaitan JEMPUTAN (KOD 29401) PEJABAT (KOD 29411) KHAS

FAKULTI/BAHAGIAN/JUNIT/PUSAT/CAWANGAN _____

Tujuan _____

Tarikh Dan Masa Keraian Akan Dibuat	Tempat Keraian Akan Dibuat	Bilangan Staf UJTM	Bilangan Tetamu / Jemputan	(*) Senarai Nama	Anggaran Perbelanjaan bagi tiap-tiap seorang (RM)		Anggaran Jumlah Perbelanjaan (RM)
					Pohon	Lulus	

Diluluskan / Tidak Diluluskan

Tandatangan pemohon: _____
 Nama Pemohon: _____
 Jawatan: _____
 Tarikh: _____

Ketua Pusat Tanggungjawab/Naib Canselor
 /Pengerah Kampus
 Cap: _____
 Tarikh: _____

(*) Bagi permohonan Keraian Rasmi Jemputan dan Keraian Rasmi Pejabat sahaja.

PANDUAN

1. Borang Permohonan Keraian hendaklah diisi dalam satu (1) salinan dan dikemukakan dalam tempoh yang ditetapkan ke :
 - (a) **Pejabat Canseleri**
Bagi Keraian Rasmi Jemputan dan Keraian Rasmi Khas Kampus Shah Alam
 - (b) **Pejabat Ketua Pusat Tanggungjawab**
Bagi Keraian Pejabat Kampus Shah Alam
 - (c) **Pejabat Pengarah Kampus masing-masing**
Bagi semua jenis Keraian Rasmi Cawangan/Kampus
2. Bagi Keraian Rasmi Khas, hanya kelulusan untuk mengadakan Keraian Rasmi Khas yang perlu disertakan.
3. Permohonan tidak akan diproses jika Senarai Nama atau kelulusan untuk mengadakan Keraian Rasmi Khas (mana yang berkaitan) tidak disertakan.
4. Had maksimum perbelanjaan hendaklah tidak melebihi kadar yang ditetapkan dalam pekeliling yang berkuatkuasa.
5. Borang Permohonan Keraian yang telah diluluskan hendaklah disertakan bersama-sama dengan inbois/tuntutan bayaran, Borang Pengesahan Perkhidmatan dan dokumen bayaran yang lain, yang dikemukakan ke Unit Kewangan Zon/Pejabat Bendahari Kampus (mana yang berkaitan).