

GARIS PANDUAN PERMOHONAN PENDAHULUAN DIRI DAN PENDAHULUAN PELBAGAI

1.0 TUJUAN

Garis Panduan ini menerangkan proses pengurusan permohonan pendahuluan diri dan pendahuluan pelbagai di UPNM menggunakan dana penyelidikan.

2.0 PANDUAN PERMOHONAN PENDAHULUAN DIRI

- 2.1 Permohonan pendahuluan diri hendaklah dikemukakan kepada PPPI bagi mendapatkan kelulusan TNC (PI) / wakil yang diturunkan kuasa. Permohonan hendaklah menggunakan borang Jabatan Bendahari, BEND 003, UPNM.
- 2.2 Pendahuluan diri diberi kepada penyelidik untuk menjalankan sesuatu tugas rasmi, kerja lapangan atau aktiviti penyelidikan di luar UPNM.
- 2.3 Permohonan merangkumi Elaun Makan dan Bayaran Sewa Hotel mengikut kelayakan penyelidik.
- 2.4 Permohonan hendaklah dikemukakan ke PPPI **dua (2) minggu** sebelum aktiviti dijalankan.
- 2.5 Ketua Penyelidik perlu membuat penyelarasan setiap pendahuluan diri yang telah dibuat dalam tempoh **satu (1) bulan** selepas aktiviti tamat mengikut garis panduan yang telah ditetapkan oleh Jabatan Bendahari, UPNM.
- 2.6 Hanya satu pendahuluan sahaja yang akan diluluskan di dalam satu tempoh.
- 2.7 Pendahuluan yang berikutnya hanya akan diluluskan jika pendahuluan yang sebelumnya telah diselaraskan.
- 2.8 Had bayaran maksimum bagi pendahuluan diri bagi pegawai yang bertugas rasmi atau berkursus di luar negara ialah 100% daripada jumlah perbelanjaan yang layak dipohon. Manakala bagi pegawai yang bertugas rasmi atau berkursus di dalam negara tidak melebihi 90% daripada jumlah perbelanjaan yang layak dipohon.
- 2.9 Had minimum permohonan pendahuluan diri adalah seperti **Jadual 1**:

Jadual 1: Had Minimum Tuntutan Pendahuluan Diri

Kumpulan Perkhidmatan dan Setaraf	Had Minimum (RM)
Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan Profesional	500.00
Kumpulan Sokongan 1 (Gred 17-36)	300.00
Kumpulan Sokongan 2 (Gred 1-16)	Tiada had minimum

3.0 PANDUAN PERMOHONAN PENDAHULUAN PELBAGAI

- 3.1 Pendahuluan Pelbagai melibatkan segala urusan rasmi Universiti seperti aktiviti, penyelidikan, perundingan dan lain-lain aktiviti yang berkaitan.
- 3.2 Pegawai hendaklah melengkapkan Borang Permohonan Pendahuluan Pelbagai (BEND 005) dan hendaklah dikemukakan ke PPPI **dua (2) minggu** sebelum aktiviti dijalankan.
- 3.2 Pendahuluan Pelbagai diberi untuk membeli barang-barang dan perkhidmatan bagi menjalankan sesuatu aktiviti atau program yang tidak dapat dibuat melalui Pesanan Tempatan atas sebab-sebab tertentu.
- 3.3 Permohonan Pendahuluan Pelbagai bagi maksud menjalankan sesuatu aktiviti atau program boleh dibayar sehingga maksimum tiga (3) bulan gaji bersih seseorang pemohon.
- 3.4 Pembelian aset melalui pendahuluan pelbagai tidak dibenarkan.
- 3.5 Hanya satu pendahuluan sahaja yang akan diluluskan di dalam satu tempoh. Walaubagaimanapun, ianya boleh disertakan bersama dengan permohonan pendahuluan dan untuk tugas yang sama.
- 3.6 Pendahuluan yang berikutnya hanya akan diluluskan jika pendahuluan yang sebelumnya telah diselaraskan.
- 3.7 Borang Permohonan Menghadiri Aktiviti Luar Menggunakan Geran Penyelidikan yang mengandungi perancangan perbelanjaan perlu diperincikan dan disahkan oleh TNCPI / Pengarah PPPI sebagai dokumen sokongan yang perlu dilampirkan bersama-sama borang BEND 005.
- 3.8 Kadar untuk bayaran hadiah, sugu hati, cenderamata, keraian, elaun makan dan sebagainya hendaklah mengikut kadar-kadar yang ditetapkan oleh Universiti.
- 3.9 Had minimum permohonan pendahuluan pelbagai adalah sebanyak RM1,000.00. Jumlah permohonan yang kurang daripada had minimum adalah tidak dibenarkan.
- 3.10 Jika wang pendahuluan pelbagai tidak dapat dikeluarkan oleh Jabatan Bendahari dan aktiviti/program berkenaan telah pun berjalan, pegawai dikehendaki membuat tuntutan bayaran balik.
- 3.11 Pemohon dikehendaki memulangkan semula pendahuluan pelbagai sepenuhnya dengan serta merta sekiranya sesuatu aktiviti / program itu dibatalkan atau ditunda melebihi tempoh satu (1) bulan.

- 3.12 Pendahuluan Pelbagai yang diambil dalam sesuatu tahun hendaklah diselaraskan dalam tempoh **tiga (3) minggu** selepas aktiviti / program tamat dan mestilah diselesaikan dalam tahun kewangan yang sama. Borang Pelarasan Pendahuluan Pelbagai Dan Aktiviti Pelajar (BEND 018) berserta lebihan wang pendahuluan (sekiranya ada), resit asal dan dokumen berkaitan hendaklah dikemukakan ke Jabatan Bendahari.
- 3.13 Jika pembekal tidak mengeluarkan resit maka Surat Akaun Perbelanjaan atau Penerimaan Wang boleh dikemukakan dan hendaklah disahkan oleh Pengarah PPPI.

Rekod Kelulusan	
LPU	Bil 1/2016 – 26 Februari 2016
Senat	Bil 7/2015 – 24 November 2015
JPIU	Bil 3/2015 – 19 November 2015