

Pendaftar
Ketua Pustakawan
Pengarah Pembangunan & Pengurusan Hartabina
Dekan Pusat Pengajian Siswazah
Dekan Fakulti Kejuruteraan Awam & Alam Sekitar
Dekan Fakulti Kejuruteraan Elektrik & Elektronik
Dekan Fakulti Kejuruteraan Mekanikal & Pembuatan
Dekan Fakulti Pendidikan Teknikal
Dekan Fakulti Pengurusan Teknologi
Dekan Fakulti Teknologi Maklumat & Multimedia
Pengarah Pusat Penyelidikan Perundangan & Pengajian Berterusan
Pengarah Pejabat Perhubungan Korporat & Antarabangsa
Ketua Pusat Pengajian Sains
Ketua pusat Pengajian Kemanusiaan Komunikasi
Pengarah Bahagian Pengurusan Kualiti & Perancangan Korporat
Pengurus Pusat Teknologi Maklumat
Pengetua Desa Siswa Pangsapuri
Pengetua Desa Siswa Taman Melewar
Pengetua Desa Siswa Dalam Kampus
Pengetua Desa Siswa Tanpa Asrama
Ketua pusat Pengajaran & Pembelajaran
Ketua Pusat Kokurikulum, Sukan & Kebudayaan
Ketua Pusat Kaunseling & Pembangunan Pelajar
Ketua Penerbit
Ketua Pusat Islam
Ketua Pusat Kesihatan Universiti
Timbalan Pendaftar (Pejabat Cancelori)
Timbalan Pendaftar (Pejabat Pengurusan Akademik)
Timbalan Pendaftar (Pejabat Hal-Ehwal Pelajar)
Ketua Pusat Kerasian Elektromagnet (EMC)
Ketua Pusat Pemindahan Teknologi (TTC)
Ketua Pusat Kajian Alam Sekitar, Pembinaan dan Pengangkutan (CECTUS)
Ketua Pusat Latihan Teknologi Tekstil Termaju (ADTEC)
Ketua Pusat Techno Usahawan (TEC)
Ketua Pusat Penyelidikan Tanah Lembut (RECESS)
Ketua Pusat Kecemerlangan Pengurusan Faciliti (CEFM)
Ketua Pusat Wayarles dan Sains Radio (WARAS)
Ketua Pusat Pendidikan Teknik & Vokaysional Termaju (ACTIVE)
Ketua Unit Audit Dalaman

Kolej Universiti Teknologi Tun Hussein Onn

Y. Bhg. Prof/ Tuan/ Puan,

PEKELILING BENDAHARI BIL. 4/2006 (BEN-PKL(04/2006)D – POLISI PENGGUNAAN 'TOUCH & GO' BAGI PUSAT TANGGUNGJAWAB

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

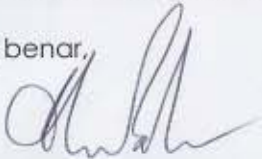
2. Sukacita bersama ini disertakan Pekeliling Bendahari Bil. 4/2006 (BEN-PKL(04/2006)D untuk makluman, rujukan dan panduan Y. Bhg. Prof/ Tuan/ Puan serta dipanjangkan kepada semua staf di Fakulti/Bahagian/Jabatan/Unit masing-masing.

3. Pekeling ini juga boleh didapati di laman web pejabat ini <http://www.kuittho.edu.my/pb>

Sekian, terima kasih.

" BERKHIDMAT UNTUK NEGARA "

Yang benar,



ABU BAKAR BIN HUSSAIN

Bendahari

Kolej Universiti Teknologi Tun Hussein Onn

☎ 07-4537052

s.k. : Y. Bhg. Rektor
: Y. Bhg. Timbalan Rektor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
: Y. Bhg. Timbalan Rektor (Akademik & Pengantarabangsaan)

**PEJABAT BENDAHARI
KOLEJ UNIVERSITI TEKNOLOGI TUN HUSSEIN ONN**

KUITTHO.PB/10.12/04 (10)

Tarikh: 25 Julai, 2006

PEKELILING BENDAHARI BIL. 4/2006

Semua Pengurus Bahagian
Kolej Universiti Teknologi Tun Hussein Onn

Y. Bhg. Prof / Tuan / Puan,

POLISI PENGGUNAAN KAD `TOUCH & GO' OLEH PUSAT TANGGUNGJAWAB

1.0 TUJUAN

Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan mengenai polisi penggunaan kad `Touch & Go' oleh Pusat Tanggungjawab (PTJ).

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 tahun 1999 menjelaskan mengenai penggunaan kad elektronik bagi pembayaran tol untuk kenderaan kerajaan.
- 2.2 Jawatankuasa Pengurusan Kewangan & Akauan Universiti Bil. 3/2006 yang bersidang pada 3 Julai 2006 meluluskan penggunaan kad `Touch & Go' oleh PTJ.
- 2.3 Mesyuarat memutuskan. nilai maksimum untuk setiap kad adalah RM1,000.00 untuk penggunaan kad `Touch & Go' oleh PTJ yang disediakan kenderaan oleh Universiti.
- 2.4 Kenderaan disediakan oleh Universiti yang dimaksudkan ialah kenderaan yang diberi kepada Y.Bhg.Rektor, Timbalan Rektor dan kenderaan gunasama di PTJ
- 2.5 Kad elektronik atau `Touch & Go' yang dimaksudkan adalah kad-kad yang ada `magnet' digunakan untuk membuat bayaran tol tanpa dikeluarkan resit.

3.0 CARA PEMBELIAN KAD

- 3.1 Kad elektronik bagi "touch & go" bolehlah dibeli dengan menggunakan pesanan tempatan daripada syarikat pengeluar kad tersebut. Bagaimanapun Ketua PTJ hendaklah memastikan adanya peruntukan yang mencukupi untuk membeli kad berkenaan.
- 3.2 Nilai maksimum untuk setiap kad adalah RM1,000.00 untuk penggunaan kad `Touch & Go' oleh PTJ yang disediakan kenderaan oleh Universiti.
- 3.3 Nilai kad perlulah mengambil kira kekerapan dan destinasi perjalanan dan tidak terlalu tinggi bagi mengelakkan kerugian sekiranya berlaku kehilangan kad kerana baki nilai kad yang belum digunakan tidak boleh di tuntutan dari syarikat pengeluar kad.

4.0 TAMBAH NILAI KAD

- 4.1 Sebelum kad 'touch & go' diberikan kepada mana-mana pemandu, perlu dipastikan dari buku daftar bahawa baki nilai kad itu adalah mencukupi untuk membayar tol yang akan dilalui bagi menuju ke destinasi yang telah ditetapkan. Sekiranya baki ini tidak mencukupi maka kad tidak boleh digunakan dan perlu ditambahkan nilai kad itu terlebih dahulu.

5.0 CARA PENGGUNAAN DAN KAWALAN KAD

- 5.1 Cara penggunaan dan kawalan kad elektronik adalah seperti dijelaskan dalam **Lampiran A**.

3.0 KUATKUASA PEKELILING


Pekeliling ini berkuatkuasa mulai tarikh ianya dikeluarkan.

Kerjasama dan perhatian pihak tuan adalah diharapkan agar dapat memanjangkannya kepada staf yang berkenaan mengenai perkara ini didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Yang benar



.....
ABU BAKAR BIN HUSSAIN

Bendahari

Kolej Universiti Teknologi Tun Hussein Onn

☎ 7050

- s.k
1. Yg. Bhg. Rektor
 2. Yg. Bhg. Timbalan Rektor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)
 3. Yg. Bhg. Timbalan Rektor (Akademik dan Pengantarabangsaan)
 4. Ketua Unit Audit Dalam
Kolej Universiti Teknologi Tun Hussein Onn

LAMPIRAN A

1. Kad-kad berkenaan yang dibeli oleh PTJ adalah terhad untuk digunakan oleh pemandu-pemandu kereta gunasama yang diberi tanggungjawab secara bertulis oleh PTJ sahaja;
2. Kad-kad hendaklah disimpan oleh seorang **pegawai kenderaan yang diberi kuasa oleh PTJ** dan direkod sebagai dokumen Kerajaan. Kad hanya diberikan kepada pemandu apabila ia di arah menjalankan sesuatu tugas yang melibatkan laluan jalan yang memerlukan bayaran tol. Kad tersebut hendaklah diserahkan semula kepada pegawai kenderaan setelah tugas diselesaikan. Sebuah buku daftar penggunaan kad hendaklah di senggara dan di simpan selamat oleh Pegawai Kenderaan;
3. Setiap pemandu mestilah merekodkan butir-butir penggunaan kad berkenaan di dalam buku rekod, seperti contoh format **di Lampiran A1** dan menyerahkan buku rekod itu kepada pegawai kenderaan untuk ditandatangani selepas sahaja selesai menjalankan tugas. Semasa kenderaan masuk laluan tol, pemandu mestilah bersedia mencatatkan baki nilai kad berdasarkan catatan yang dipaparkan pada skrin dan apabila hendak keluar dari laluan tol menuju ke destinasi sekali lagi hendaklah dicatitkan jumlah bayaran tol yang di buat dan baki nilai kad. Butir-butir penggunaan kad ini hendaklah juga dicatitkan dalam buku log kenderaan.
4. Oleh kerana kad elektronik tol merupakan "pre paid card", adalah menjadi tanggungjawab pegawai kenderaan untuk memastikan semua butiran penggunaan kad dimasukkan kedalam buku daftar sebelum kad diberikan kepada pemandu. Pegawai kenderaan juga hendaklah memastikan butir-butir didalam buku daftar dikemaskini bagi memastikan baki nilai kad adalah tepat. Buku daftar ini hendaklah disenggara dan disimpan selamat oleh pegawai kenderaan;
5. Kad-kad berkenaan perlulah dijaga dengan baik untuk mengelakkan berlaku kehilangan atau rosak. Setiap kehilangan adalah menjadi tanggungjawab pengguna atau pemegang terakhir kad tersebut. Kehilangan kad ini hendaklah dilaporkan sebagai kehilangan **wang awam** menurut AP 315 (a).
6. Pegawai kenderaan hendaklah mendapatkan salinan penyata yang menunjukkan semua transaksi penggunaan kad daripada syarikat pengeluar kad tersebut untuk tujuan penyemakan bagi memastikan tidak ada berlakunya salahguna kad.
7. Seorang pemandu bolehlah di beri satu kad bagi satu kenderaan bagi memudahkan kawalan dan mengemaskini rekod penggunaannya.