

**PEJABAT BENDAHARI  
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

---

UTHM/PB/100–6/4 (23)

Tarikh: 24 April 2009

**PEKELILING BENDAHARI BIL. 3 / 2009**

Semua Pengurus Bahagian  
***Universiti Tun Hussein Onn Malaysia***

YBhg. Dato'/Prof/Tuan/Puan,

**TATACARA PENGURUSAN PENGAGIHAN TELEFON BIMBIT DI UNIVERSITI TUN  
HUSSEIN ONN MALAYSIA**

**1.0 TUJUAN**

Pekeliling ini bertujuan untuk menerangkan berkenaan Tatacara Pengurusan Pengagihan Telefon Bimbit di Universiti Tun Hussein Onn Malaysia.

**2.0 LATARBELAKANG**

- 2.1 Pada masa ini, bayaran bil telefon bimbit telah diberi kepada **7 Pegawai Eksekutif Universiti sebanyak RM 200.00 sebulan dan dibayar bersekali dengan gaji bulanan.** Mereka juga layak mendapat bayaran balik pembelian telefon bimbit diantara RM750.00 – RM1,000.00 mengikut gred jawatan sekali dalam tempoh 3 tahun.
- 2.2 Manakala bayaran kepada **Pengurus Bahagian bertaraf Dekan dengan kadar RM100.00, Pemandu Kanan dengan kadar RM 50.00 dan Pemandu dengan kadar RM 30.00 juga telah dibayar mulai bulan Ogos 2008 dan dibayar bersekali dengan gaji bulanan.**
- 2.3 Walaubagaimanapun Kementerian Kewangan Malaysia melalui Pekeliling Perbendaharaan Bil. 4/2009 telah membuat satu peraturan mengenai kemudahan alat komunikasi mudah alih.
- 2.4 Sehubungan dengan itu, Mesyuarat Lembaga pengarah Universiti Bil. 1/2009 yang telah bersidang pada 5 April 2009 telah meluluskan Tatacara Pengurusan Pengagihan Telefon Bimbit di Universiti Tun Hussein Onn Malaysia.

### 3.0 KAEDAH PELAKSANAAN

3.1 Berikut adalah kategori pegawai yang layak menerima elaun telefon bimbit secara bulanan dan dibayar bersekali dengan gaji bulanan:-

Bil	Pegawai	Kadar Elaun Bulanan (RM)
1.	Naib Canselor	350.00
2.	Ahli Eksekutif	200.00
3.	Dekan dan Pengurus Bahagian bertaraf Dekan	100.00
4.	Timbalan Pendaftar Pejabat Canselori, Timbalan Pendaftar Pejabat Pengurusan Akademik dan Timbalan Pendaftar Pejabat Hal Ehwal Pelajar;	100.00
5.	Pegawai Perhubungan Industri	100.00
6.	Pegawai Perhubungan Awam	100.00
7.	Pegawai Khas Naib Canselor	80.00
8.	Pengetua Kolej Kediaman	80.00
9.	Pegawai Khas Timbalan Naib Canselor	50.00
10.	Setiausaha Naib Canselor	80.00
11.	Setiausaha Timbalan Naib Canselor	50.00
12.	Pemandu Kanan	50.00
13.	Pemandu	30.00

3.2 Manakala pegawai yang layak menerima bantuan pembelian alat komunikasi mudah alih termasuk aksesori untuk kegunaan rasmi adalah seperti berikut:-

- (i) Pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi iaitu **Ahli Eksekutif sahaja**;
- (ii) Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 53/54 dan ke atas iaitu **Semua Dekan dan Pengurus Bahagian bertaraf Dekan sahaja** ;
- (iii) Timbalan-Timbalan Pendaftar iaitu **Timbalan Pendaftar, Pejabat Canselori, Timbalan Pendaftar Pejabat Pengurusan Akademik dan Timbalan Pendaftar, Pejabat Hal Ehwal Pelajar**;
- (iv) Semua **Pengetua-pengetua Kolej Kediaman, Pegawai Perhubungan Industri dan Pegawai Perhubungan Awam**,;
- (v) **Pegawai Khas Naib Canselor dan Timbalan Naib Canselor**;

(vi) **Pemandu kepada Naib Canselor dan Timbalan Naib Canselor sahaja;**

(vii) Kadar maksimum bantuan pembelian alat komunikasi mudah alih termasuk aksesori adalah mengikut gred hakiki seperti berikut:-

Pegawai	Kadar (Termasuk aksesori)
Gred Utama / Khas "C" hingga "A" dan setaraf	RM 2,000.00
Gred 53 dan 54	RM 1,000.00
Gred 41 hingga 52	RM 750.00
Juruiring/ Pengiring Rapat/ Pegawai Peribadi dan Pemandu Kereta rasmi Jawatan	RM 375.00

3.3 Pemberian telefon bimbit secara berpusat juga akan diberikan kepada PTJ seperti berikut:-

PTJ	Jumlah Telefon bimbit
Pejabat Canselori	2
Pejabat Bendahari	1
Pejabat Pendaftar	1
Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Hartabina	1
Pejabat Pengurusan Akademik	1
Pejabat Pengurusan Kualiti dan Perancangan Korporat	1

Bagi para 3.3 di atas talian hendaklah didaftarkan atas nama Universiti dan penggunaannya ditanggung oleh Universiti. Oleh itu, Pejabat Bendahari akan menguruskan perolehan alat komunikasi mudah alih secara pakej/pukal bagi pemberian telefon bimbit secara berpusat ini dan alat tersebut hendaklah didaftarkan dan diuruskan mengikut Tatacara Pengurusan Aset Alih yang sedang berkuatkuasa.

3.4 Syarat-syarat bantuan pembelian alat komunikasi mudah alih untuk pegawai seperti di para 3.2 adalah seperti berikut:-

- (i) Kemudahan ini layak dipohon oleh pegawai setiap dua tahun dikira mulai tarikh kelulusan sebelumnya tertakluk kepada kelulusan Naib Canselor atau pegawai yang diberi kuasa oleh Naib Canselor;
- (ii) Kemudahan ini diberi secara tuntutan bayaran balik tertakluk kepada had maksimum kelayakan pegawai. Tuntutan hendaklah dikemukakan melalui borang yang diisi lengkap seperti **di lampiran 1** beserta resit pembelian atas nama pegawai;
- (iii) Kelulusan bantuan ini hendaklah dicatatkan dalam Buku Perkhidmatan pegawai;

- (iv) Alat komunikasi mudah alih tersebut adalah milik pegawai berkenaan dan tidak perlu direkodkan dalam Daftar Harta Modal atau Daftar Inventori;
  - (v) Pegawai bertanggungjawab sepenuhnya ke atas alat komunikasi mudah alih tersebut dan tidak layak menuntut bantuan pembelian alat yang baru dalam tempoh dua tahun sekiranya berlaku kerosakan/kehilangan disebabkan oleh kecuaiannya pegawai. Walaubagaimanapun, Universiti akan menanggung kos pembaikan (dengan resit) atau pegawai layak mendapat kemudahan baru sekiranya kerosakan /kehilangan tersebut bukan disebabkan oleh kecuaiannya pegawai. Naib Canselor atau pegawai yang diberi kuasa hendaklah memutuskan sama ada sesuatu kerosakan /kehilangan adalah kerana kecuaiannya pegawai ataupun tidak. Sekiranya pegawai mendapat bantuan membeli alat komunikasi mudah alih yang baru, tuntutan seterusnya dikira genap dua tahun mulai tarikh pegawai diluluskan dengan bantuan baru ini.
- 3.5 Oleh itu pegawai yang diberi kuasa oleh Naib Canselor serta Pengurus Bahagian bertanggungjawab terhadap perkara berikut:-
- (i) Meneliti dan mengesahkan bahawa tuntutan bantuan yang dikemukakan oleh pegawai adalah teratur dan memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan;
  - (ii) Memastikan Universiti mempunyai peruntukan yang mencukupi;
  - (iii) Menyediakan sistem rekod yang teratur dan kemas kini bagi:
    - (a) Bantuan pembelian alat komunikasi mudah alih yang diluluskan; dan
    - (b) Pembayaran caj bulanan dan penggunaan untuk telefon yang dipusatkan hendaklah yang rasmi sahaja.
- 3.6 Bagi pegawai yang tidak layak membuat tuntutan dibawah pekeliling ini boleh mengemukakan tuntutan panggilan rasmi melalui telefon bimbit peribadi masing-masing dibawah pekeliling bertugas rasmi yang berkuatkuasa.

#### **4.0 KUATKUASA PEKELILING**

Pekeliling ini berkuatkuasa pada tarikh ianya dikeluarkan.

Kerjasama dari Y. Bhg. Dato'/Prof/Tuan/Puan adalah diharapkan agar dapat memaklumkan penguatkuasaan pekeliling ini kepada staf di bahagian masing-masing.

Sekian, terima kasih.

**“DENGAN HIKMAH KITA MENEROKA”**

Yang Benar



**HJ. ABU BAKAR BIN HUSSAIN**

Bendahari

Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

☎: samb. 7050

- s.k - Y.Bhg. Naib Canselor
- Y.Bhg. Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)
- Y.Bhg. Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
- Ketua Unit Audit Dalam



BEND/UPY/020

## BORANG TUNTUTAN BANTUAN PEMBELIAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH

MAKLUMAT PEGAWAI YANG MEMOHON	
Nama ( Huruf Besar )	:
No. Kad Pengenalan	:
Gred/Kategori/ Kumpulan	:
Jawatan	:
Jabatan/ Bahagian	:
MAKLUMAT ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH YANG DIBELI	
Jenama / Model :	No. Siri Telefon :
Harga Belian :	No. Resit Pembelian :
Tarikh dibeli :	Tuntutan Bantuan : RM .....
PENGAKUAN	
Saya mengaku bahawa :	
i	<input type="checkbox"/> telah menggunakan alat komunikasi mudah alih melebihi dua (2) tahun * , ATAU
ii	<input type="checkbox"/> kerosakan / kehilangan alat komunikasi mudah alih bukan disebabkan oleh kecuaiannya * ,
iii	<input type="checkbox"/> tuntutan ini dibuat mengikut kadar dan syarat yang ditetapkan dibawah peraturan berhubung alat komunikasi mudah alih yang sedang berkuatkuasa dan
iv	<input type="checkbox"/> semua butir-butir tuntutan yang dinyatakan diatas adalah benar
* pilih yang berkenaan	
Tarikh : .....	..... Tandatangan Pemohon
PENGESAHAN PEJABAT PENDAFTAR	
Permohonan ini telah disemak dan disahkan bahawa tuntutan tersebut :	
(a) memenuhi peraturan sebagaimana kelayakan pegawai dan disyorkan diluluskan ; atau	
(b) tidak memenuhi syarat dibawah Pekeliling Bendahari Bil. 3/2009 dan disyorkan ditolak kerana:	
.....	
.....	
Tarikh : .....	Tandatangan : .....
	Nama/ Jawatan : .....
KEPUTUSAN NAIB CANSOLOR	
Permohonan ini diluluskan / tidak diluluskan.	
Tarikh : .....	Tandatangan : .....
	Nama/Jawatan:.....