

UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA
PEJABAT BENDAHARI

UTHM.PB/100.6/4 Jld. 2 (13)

Tarikh: 22 Julai 2014

PEKELILING BENDAHARI BIL. 3/2014

Semua Pengurus Bahagian
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

Y.Bhg. Dato'/Prof/Tuan/Puan,

**GARIS PANDUAN MENGENAI KEMUDAHAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH DI
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

1.0 TUJUAN

Pekeliling ini bertujuan bagi menjelaskan mengenai Peraturan Mengenai Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih di Universiti Tun Hussein Onn Malaysia.

2.0 LATARBELAKANG

2.1 Pada masa ini Universiti telah melaksanakan peraturan mengenai kemudahan alat komunikasi mudah alih melalui Pekeliling Bendahari Bil. 3/2009 berkenaan Tatacara Pengurusan Pengagihan Telefon Bimbit Di Universiti Tun Hussein Onn Malaysia.

2.2 Kementerian Kewangan Malaysia telah mengeluarkan pekeling berkaitan Peraturan Mengenai Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih melalui Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3/2013 di mana pekeling ini telah membatalkan semua Pekeling berkaitan sebelum ini.

- 2.3 Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bilangan 2/2014 yang bersidang pada 17 Jun 2014 telah bersetuju dengan cadangan Pindaan Peraturan Mengenai Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih di Universiti Tun Hussein Onn Malaysia.

3.0 KAEDAH PELAKSANAAN

- 3.1 Berikut adalah kategori pegawai yang layak menerima kemudahan alat komunikasi mudah alih di Universiti dan jumlah elaun telefon bulanan :

| Bil | Pegawai | Kadar Elaun Bulanan Baru (RM) |
|------------|--|--------------------------------------|
| 1. | Naib Canselor | 350.00 |
| 2. | Ahli Eksekutif | 200.00 |
| 3. | Dekan atau pegawai lain yang berjawatan bertaraf Dekan | 100.00 |
| 4. | Pegawai gred 48 dan ke atas yang mengetuai bahagian atau gred 45 dan ke atas yang dilantik memegang jawatan oleh pihak berkuasa Universiti | 80.00 |
| 6. | Pegawai Khas & Setiausaha kepada NC dan TNC, Pengetua, Felo Kolej Kediaman dan Pegawai Perhubungan Awam | 80.00 |
| 7. | Pemandu Kanan | 50.00 |
| 8. | Setiausaha dan Pemandu | 30.00 |

3.2 Bagi kategori jawatan selain daripada yang dinyatakan di atas, pegawai yang diberi kuasa untuk meluluskan permohonan untuk mendapatkan kemudahan alat komunikasi mudah alih dan elaun telefon bulanan adalah tertakluk kepada kelulusan berikut:

- (i) Bagi pegawai gred 52 dan ke bawah, tertakluk kepada kelulusan Bendahari ;
- (ii) Bagi pegawai gred 53 dan ke atas, tertakluk kepada kelulusan Naib Canselor; dan
- (iii) Bagi pegawai gred 53 dan ke atas, semua permohonan adalah perlu dihantar kepada Bendahari terlebih dahulu sebelum ianya dimajukan kepada Naib Canselor bagi mendapatkan kelulusan.

3.3 Pegawai yang layak mendapat elaun telefon bulanan adalah layak mendapat kemudahan bantuan pembelian sebuah alat komunikasi mudah alih untuk kegunaan rasmi, iaitu:

- (i) Pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan setaraf;
- (ii) Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 53/54 yang memegang jawatan dan dilantik oleh pihak berkuasa Universiti;
- (iii) Pegawai gred 48 dan ke atas yang mengetuai bahagian atau pegawai gred 45 dan ke atas yang dilantik memegang jawatan oleh pihak berkuasa Universiti;
- (iv) Pengetua/Felo Kolej Kediaman ;
- (v) Pegawai Khas Naib Canselor dan Timbalan Naib Canselor serta Pegawai Perhubungan Awam;
- (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 |
| Jururing/ Pengiring Rapat/ Pengawal Peribadi dan Pemandu Kereta rasmi Jawatan @ Jabatan | RM 375.00 |

- 3.4 Syarat-syarat bantuan pembelian alat komunikasi mudah alih untuk pegawai yang layak 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** 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.
- (vi) 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 samada 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 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 Tanggungjawab bagi pegawai yang layak menerima bantuan alat telekomunikasi mudah alih peribadi masing-masing dibawah pekeliling bertugas rasmi yang berkuatkuasa adalah seperti berikut:-
- (i) Pegawai perlu memastikan tuntutan bantuan yang dipohon adalah lengkap dan memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan dalam peraturan yang sedang berkuatkuasa.
 - (iii) Memberikan keutamaan bagi menjawab panggilan yang berkaitan dengan tugas dan tanggungjawab yang telah diberikan.
- 3.7 Bagi pegawai yang tidak layak membuat tuntutan dibawah pekeliling ini, mereka boleh mengemukakan tuntutan panggilan rasmi melalui telefon bimbit peribadi masing-masing dibawah pekeliling bertugas rasmi yang berkuatkuasa.
- 3.8 Bagi pemberian telefon bimbit secara berpusat ianya akan hanya diberikan kepada PTJ yang benar-benar memerlukan sahaja. Kuasa melulus tertakluk kepada Bendahari bagi menilai permohonan baru atau membatalkan pemberian telefon bimbit secara berpusat.
- 3.9 Talian telefon berpusat akan didaftarkan atas nama Universiti dan pembayaran bil ditanggung oleh Universiti. Pejabat Bendahari adalah bertanggungjawab menguruskan perolehan alat komunikasi mudah alih secara pakej/pukal dan alat tersebut hendaklah didaftarkan dan diuruskan mengikut Tatacara Pengurusan Aset Alih yang sedang berkuatkuasa.

4.0 KUAT KUASA PEKELILING

Pekeliling ini adalah berkuatkuasa mulai Julai 2014.

5.0 PEMBATALAN

Dengan berkuat kuasanya Pekeliling ini, Pekeliling Bendahari Bil. 3/2009 berkenaan Tatacara Pengurusan Pengagihan Telefon Bimbit Di Universiti Tun Hussein Onn Malaysia adalah dibatalkan.

Sekian, terima kasih.

“DENGAN HIKMAH KITA MENEROKA”

Yang benar,



MISRO BIN JERUT

Bendahari

Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

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

BORANG TUNTUTAN BANTUAN PEMBELIAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH

| MAKLUMAT PEGAWAI YANG MEMOHON | |
|--|--|
| Nama (Huruf Besar) | : |
| No. Kad Pengenalan | : |
| Gred/Kategori/ Kumpulan | : |
| Jawatan Hakiki | : |
| Jawatan Bukan Hakiki | : |
| | Tempoh Lantikan : |
| 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 |
| | <input type="checkbox"/> kerosakan / kehilangan alat komunikasi mudah alih bukan disebabkan oleh kecuaiannya * , |
| ii | <input type="checkbox"/> tuntutan ini dibuat mengikut kadar dan syarat yang ditetapkan dibawah peraturan berhubung alat komunikasi mudah alih yang sedang berkuatkuasa dan |
| iii | <input type="checkbox"/> semua butir –butir tuntutan yang dinyatakan diatas adalah benar |
| * <i>pilih yang berkenaan</i> | |
| 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. 3/2014 dan disyorkan ditolak kerana: | |
| | |
| Tarikh : | Tandatangan : Nama & Jawatan : |
| KEPUTUSAN NAIB CANSOLOR | |
| Permohonan ini diluluskan / tidak diluluskan. | |
| Tarikh : | Tandatangan : |

Nota : Sila sertakan bersama surat lantikan untuk jawatan bukan hakiki seperti Pengetua, Felo dll.