



JABATAN BENDAHARI

PEKELILING BENDAHARI BIL. 2 TAHUN 2020

GARIS PANDUAN BERKAITAN PENAMBAHBAIKAN POLISI KEMUDAHAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS

1.0 TUJUAN

Pekeliling ini disediakan sebagai garis panduan kepada Penambahbaikan Polisi Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih Universiti Malaysia Perlis. Perkara ini telah diluluskan di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan kali ke 48 (Bilangan 1/2020) dan Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti kali ke 71 (Bilangan 2/2020).

2.0 LATAR BELAKANG

2.1 Jawatankuasa Pengurusan Universiti kali ke – 146 Bil.20/2019 pada 12 Disember 2019 petikan minit 510 yang telah Meluluskan Kertas Cadangan Penambahbaikan Polisi Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih untuk dibentangkan di Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan Universiti Malaysia Perlis UniMAP.

- 2.2 Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti ke-62 Tahun 2009, telah meluluskan kemudahan alat komunikasi mudah alih serta syarat dan kadar kelayakan yang dibenar mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil 4 Tahun 2009.
- 2.3 Perkara ini juga telah diluluskan di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan dan Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Tahun 2009 dan diperakukan sekali lagi pada mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti yang ke-48 pada 13 April 2015 (mengambil kira penstrukturan semula nombor rujukan pekeliling-pekeliling oleh Kementerian Kewangan Malaysia).
- 2.4 Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti kali ke- 94 (Bil. 1/2015) pada 20 Mac 2015, telah bersetuju agar Universiti memperbaharui kontrak pakej Celcom yang ditawarkan oleh UniMAP Holdings Sdn. Bhd yang memberi "*Value for Money*".
- 2.5 Berdasarkan Pekeliling Bendahari Bil. 4 Tahun 2018 : Garis Panduan **Perbelanjaan Berhemah** Tahun 2018 Universiti Malaysia Perlis , **para 3.1.5 (v)** menerangkan tentang :
Memberi kemudahan telefon kepada staf berdasarkan kelayakan mengikut gred dan jawatan dan digunakan untuk tujuan tugas rasmi sahaja. Kadar kelayakan maksimum bagi semua pegawai yang layak adalah seperti berikut:

Jadual 1: Had Kelayakan Maksimum

Bil.	Pegawai Yang Layak	Had Kelayakan Maksimum
1.	Ketua Jabatan/Dekan/Pengarah	RM 150.00
2.	Pegawai Lantikan Khas	RM 150.00
3.	Setiausaha Kepada Pegawai Utama Universiti	RM 150.00
4.	Pemandu Kepada Pegawai Utama Universiti	RM 100.00

2.6 Berdasarkan (Kertas Kelulusan Polisi Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih yang diperakukan di Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti yang ke- 48 pada 13 April 2015, meluluskan:

a) **Kelayakan**

Kategori Pegawai yang layak diberikan kemudahan adalah seperti berikut:

- i) Menyandang jawatan sebagai Ketua Jabatan
- ii) Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 41 dan ke atas tertakluk kepada kelulusan Pegawai Pengawal
- iii) Pemandu Kereta Rasmi Pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi Gred Utama 'B' / Khas 'A' dan ke atas atau yang setaraf.

b) **Kaedah Pembekalan Kemudahan dan Tuntutan Bayaran Balik**

- i) Kelayakan Pegawai (rujuk Pekeliling Bendahari Bil 1 Tahun 2009 dan Pekeliling Perbendaharaan WP2.2/2013) adalah seperti berikut:

Jadual 2: Kadar alat komunikasi mudah alih (termasuk aksesori (RM)

Pegawai	Kadar alat komunikasi mudah alih (termasuk aksesori (RM)
Gred Utama Khas C Hingga A	2,000.00
Gred 53 dan 54	1,000.00
Gred 41 hingga 52	750.00
Pemandu kereta rasmi jawatan	375.00

c) **Had Caj Yang Ditanggung Universiti**

- i) Bayaran caj bulanan yang ditanggung sepenuhnya oleh Universiti adalah maksimum RM150.00 sebulan (Pekelililing Bendahari Bil 7 Tahun 2014)

3.0 PELAKSANAAN

3.1 Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan bersetuju untuk menaikkan kadar bayaran bulanan bil bulanan telefon bimbit.

3.2 Kemudahan Pembelian Alat Komunikasi Mudah Alih:

3.2.1 Jadual Kadar Maksimum Bantuan Pembelian Alat Komunikasi Mudah Alih Termasuk Aksesori Berdasarkan WP 2.2 adalah seperti berikut:

3.3 Pembelian Alat Komunikasi Mudah Alih .

Jadual 3: Jadual Kadar Maksimum Bantuan Pembelian Alat Komunikasi Mudah Alih Termasuk Aksesori Berdasarkan WP 2.2

	Pembelian Alat Komunikasi Mudah Alih berdasarkan Perkeliling Perbendaharaan Malaysia WP2.2/2019 (termasuk aksesori)	*UniMAP KADAR SEDIA ADA (RM) (Menggunapakai Pekeliling Bendahari Bil. 1 2009 Dan Perkeliling Perbendaharaan WP2.2/2013)	*UniMAP KADAR BAHARU (RM)
Turus III dan ke atas/setaraf serta Ketua Setiausaha Kementerian	RM2,500.00	Tidak Berkaitan	Tidak Berkaitan
Gred Utama/Khas C hingga A dan setaraf	RM 2,000.00	RM 2,000.00	RM 2,000.00
Gred 53 dan 54	RM 1,000.00	RM 1,000.00	RM 1,000.00
Gred 41 hingga 52	RM 750.00	RM 750.00	RM 750.00
Juruiring/Pengiring Rapat/Pengawal Peribadi dan Pemandu Kereta Rasmi Jawatan Pemandu Kenderaan Rasmi Pegawai Pengurusan Utama Naib Canselor Dan Timbalan Naib Canselor	RM 375.00	-Tiada bayaran dibuat untuk pembelian alat komunikasi mudah alih -Hanya bil bulanan sahaja diberikan kepada pemandu (Pengurusan Tertinggi) dan Setiausaha (Pengurusan Tertinggi)	RM 375.00

Nota :

*Tuntutan pembelian alat komunikasi mudah alih hanya layak dituntut oleh pegawai yang dilantik seperti yang diluluskan di dalam Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti kali ke 71 (Bilangan 2/2020).

Jadual 4: Caj Bulanan Alat Komunikasi Mudah Alih

	Had Caj Bulanan Yang Ditanggung Kerajaan Sebulan Berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP2.2/2019	UniMAP KADAR SEDIA ADA (RM) (Menggunakan Pekeliling Belanja Berhemah)	UniMAP KADAR BAHARU (RM)
Naib Canselor	Gred Utama /Khas C hingga A dan setaraf RM350.00	RM 150.00	RM 300.00
JKPU	Gred Utama /Khas C hingga A dan setaraf RM350.00 Gred 53 dan 54 RM200.00	RM 150.00	RM 200.00
Dekan/ Ketua Jabatan/Pegawai Bertaraf Pengarah	Gred Utama /Khas C hingga A dan setaraf RM350.00 Gred 53 dan 54 RM200.00	RM 150.00	RM 150.00
Pegawai Khas Naib Canselor	Gred 41 hingga 52 RM150.00	RM 150.00	RM 150.00
Setiausaha	Tidak Berkaitan	RM 150.00	RM 150.00 (Terhad kepada pakej yang diambil oleh staf tersebut,berdasarkan penyata bil.)
Pemandu Kepada Pegawai Utama	Pemandu Kereta Jabatan RM30.00	RM 100.00	RM 100.00 (Terhad kepada pakej yang diambil oleh staf tersebut,berdasarkan penyata bil.)

3.3.1 Caj bulanan bagi penggunaan alat komunikasi mudah alih yang di tanggung oleh pihak Universiti adalah seperti berikut:

- 3.4 Bagi pegawai yang bersara atau tidak di sambung kontrak sebagai Ketua Jabatan, alat komunikasi mudah alih yang dibekalkan kepada beliau belum genap tempoh dua (2) tahun, maka alat komunikasi mudah alih ini akan menjadi hak milik kepada pegawai berkenaan tanpa dikenakan apa-apa tuntutan bayaran serta tidak perlu mengembalikan alat tersebut kepada pihak Universiti. Pegawai berkenaan tidak akan dikenakan apa-apa tuntutan bayaran semula keatas pembelian alat komunikasi.
- 3.5 Alat komunikasi mudah alih tersebut adalah milik pegawai berkenaan dan tidak perlu direkodkan dalam Daftar Harta Modal atau Daftar Inventori; dan
- 3.6 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.
- 3.7 Semua talian alat komunikasi mudah alih yang ditanggung oleh Kerajaan adalah diwajibkan menggunakan kaedah *e- billing* atau bil atas talian. Walau bagaimanapun, mereka yang ditempatkan di kawasan- kawasan pedalaman yang tidak mempunyai akses kepada internet adalah dikecualikan.
- 3.8 Berdasarkan ketetapan dan kelulusan UniMAP sebelum ini, pemandu dibenarkan membuat tuntutan RM100.00 sebulan dan setiausaha RM150.00 sebulan dengan pematuhan pembayaran mengikut pekeliling dikecualikan untuk diterima pakai. Pemandu dan setiausaha perlu mendaftar dan menanggung sendiri kos pendaftaran talian alat komunikasi masing-masing. Pemandu dan setiausaha berkenaan dibenarkan untuk membuat tuntutan caj panggilan pasca bayar atau tambah nilai pra bayar mengikut ketetapan masing-masing. Setiausaha dan pemandu perlu menyediakan daftar/ senarai panggilan keluar masuk dan sms sebagai bukti penggunaan bulanan.

3.9 Bagi perenggan di atas, kelulusan pemberian kemudahan berkenaan hendaklah tertakluk kepada syarat berikut;

3.9.1 Keadaan tugas yang sentiasa memerlukan pegawai membuat panggilan rasmi serta-merta secara berterusan dan alat komunikasi yang berkesan bagi melaksanakan tugas berkenaan dengan cekap.

3.9.2 Alat komunikasi mudah alih tersebut adalah hak milik pegawai; dan

3.9.3 Kerajaan akan menanggung caj bulanan sahaja.

3.9.5 Kaedah Pembekalan Kemudahan dan Tuntutan Bayaran Balik

- i) Pegawai dikehendaki membeli sendiri telefon mengikut kelayakan masing-masing dan membuat tuntutan balik dengan menyertakan resit bukti pembelian dan mengisi borang tuntutan pembelian telefon seperti di **Lampiran A**.
- ii) Tuntutan bayaran tuntutan imbuhan penggunaan telefon bimbit boleh dibuat dengan menggunakan borang khas dan dikepilkan bersama resit pembelian atas nama pegawai sendiri seperti di **Lampiran B**.

4.0 TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENGAWAL/KETUA JABATAN.

4.1 Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan /Pegawai yang diberi kuasa oleh Pegawai Pengawal serta Pegawai penyelia bertanggungjawab terhadap perkara berikut;

4.2 Meneliti dan mengesahkan bahawa tuntutan bantuan yang dikemukakan oleh pegawai adalah teratur dan memenuhi syarat yang ditetapkan.

- 4.3 Memastikan PTJ mempunyai peruntukan yang mencukupi bagi maksud ini;
- 4.4 Menyediakan sistem rekod yang teratur dan kemas kini bagi:
 - 4.4.1 Bantuan pembelian alat komunikasi mudah alih yang diluluskan; dan
 - 4.4.2 Pembayaran caj bulanan yang ditanggung oleh UniMAP.
- 4.5 Syarat bantuan pembelian alat komunikasi mudah alih adalah seperti berikut:
 - 4.5.1 Kemudahan ini layak dipohon oleh pegawai setiap dua (2) tahun. Permohonan baru hanya boleh diluluskan selepas dua (2) tahun dikira mulai tarikh kelulusan sebelumnya tertakluk kepada kelulusan Pegawai Pengawal atau pegawai yang diberi kuasa oleh Pegawai Pengawal.
 - 4.5.2 Kemudahan ini diberi secara tuntutan bayaran balik tertakluk kepada had maksimum kelayakan pegawai. Tuntutan hendaklah dikemukakan melalui borang yang diisi lengkap di berserta resit pembelian dan salinan tempoh jaminan kerosakan alat atas nama pegawai; borang adalah seperti yang terkandung di dalam Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP 2.2.
 - 4.5.3 Kelulusan bantuan ini hendaklah dicatatkan dalam Buku Kenyataan Perkhidmatan pegawai;
 - 4.5.4 Alat komunikasi mudah alih tersebut adalah milik pegawai berkenaan dan tidak perlu direkodkan dalam Daftar Harta Modal atau Daftar Inventori; dan

- 4.5.5 Pegawai bertanggungjawab sepenuhnya ke atas alat komunikasi mudah alih tersebut dan tidak layak menuntut bantuan pembelian alat yang baru dalam tempoh dua (2) tahun sekiranya berlaku kerosakan/kehilangan disebabkan oleh kecuaiannya pegawai
- 4.5.6 Kementerian/Jabatan tidak dibenarkan untuk membayar apa-apa caj yang berkaitan dengan perolehan/pembelian alat komunikasi mudah alih seperti bayaran pendahuluan, bayaran ansuran pembelian alat, caj tambahan bagi pakej alat komunikasi mudah alih bersekali dengan talian dan insurans memandangkan Kerajaan telah pun memberi bantuan pembelian alat komunikasi mudah alih kepada pegawai
- 4.5.7 Pemakaian pekeliling ini membatalkan Pekeliling Bendahari Bilangan 1 tahun 2009 (Pekeliling Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih)

5.0 TANGGUNGJAWAB

Semua Ketua PTJ bertanggungjawab untuk memastikan semua perbelanjaan PTJ dilakukan secara teliti, cekap, berkesan, berhemat, mempunyai 'value for money', berjimat dan berpegang kepada amalan-amalan terbaik supaya pengurusan kewangan berada pada tahap yang terkawal dan telus.

6.0 TARIKH KUATKUASA

Garis Panduan ini adalah berkuatkuasa mulai **1 Julai 2020**.

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. telah menggunakan alat komunikasi mudah alih melebihi dua (2) tahun*; ATAU ii. kerosakan/ kehilangan alat komunikasi mudah alih bukan disebabkan oleh kecuaiannya; iii. tuntutan ini dibuat mengikut kadar dan syarat yang ditetapkan di bawah peraturan berhubung alat komunikasi mudah alih yang sedang berkuat kuasa; dan iii. semua butir-butir tuntutan yang dinyatakan di atas adalah benar. *pilih yang berkenaan. Tarikh:..... Tandatangan Pemohon	
PENGESAHAN BAHAGIAN PENGURUSAN	
Permohonan ini telah disemak dan disahkan bahawa tuntutan tersebut: (a) memenuhi peraturan sebagaimana kelayakan pegawai dan disyorkan diluluskan; atau (b) tidak memenuhi syarat di bawah WP 2.2/2013 dan disyorkan ditolak kerana: Tarikh : Tandatangan : Nama/ Jawatan :	
KEPUTUSAN BAHAGIAN PENGURUSAN	
Permohonan ini diluluskan/ tidak diluluskan. Tarikh : Tandatangan : Nama/ Jawatan : ** pegawai di perenggan 3.1.6 adalah tertakluk kepada kelulusan Pegawai Pengawal/ pegawai yang diberi kuasa.	



UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS (UniMAP)

KENYATAAN TUNTUTAN IMBUHAN PENGGUNAAN TELEFON BIMBIT

(Tuntutan hendaklah dikemukakan setiap bulan beserta resit dan bil atau bukti bayaran telah dibuat kepada syarikat telekomunikasi berkenaan)

BAGI BULAN : _____

Naib Canselor	Pengurusan Tertinggi	Dekan / Ketua Jabatan / Pegawai Bertaraf Pengarah	Pegawai Khas Naib Canselor	Setiausaha	Pemandu Kepada Pegawai Utama
RM 300.00	RM 200.00	RM 150.00	RM 150.00	RM 150.00	RM 100.00

*Mohon tandakan(✓) di ruangan yang berkaitan

(Untuk diisi oleh Pegawai Menuntut)

Nama : _____ **No. Staf** : _____
Jawatan : _____ **Jabatan** : _____
No. Telefon Bimbit : _____ **Tempoh Bil** : _____

1. Caj Bulanan
(Bayaran wajib bagi perkhidmatan Yuran Laluan dan 'Itemised billing')
2. Caj panggilan rasmi
(6% x (Yuran Laluan + Caj Panggilan Rasmi tertakluk kepada kadar maksimumkelayakan)
3. Rebat / Diskaun (Sekiranya ada)

JUMLAH TUNTUTAN

Peruntukan dikenakan : Vot 23000 – Pusat Tanggungjawab

Saya mengaku bahawa :

- i) Jumlah yang dituntut balik dari pihak UniMAP adalah benar untuk kegunaan rasmi sahaja.
- ii) Tuntutan yang dibuat adalah mengikut peraturan yang ditetapkan oleh UniMAP.
- iii) Tidak ada tuntutan lain yang dikemukakan untuk tuntutan yang sama, dan
- iv) Butir-butir seperti yang dinyatakan di atas adalah benar dan saya bertanggungjawab terhadapnya.

Tarikh

Tandatangan / Cop