

5. Sehubungan itu, universiti telah memutuskan pindaan ke atas beberapa perkara berkaitan dasar pembiayaan pembelian alat komunikasi mudah alih dan dasar pembayaran elaun telefon bagi memastikan pelaksanaan yang lebih cekap, teratur dan menjimatkan kos.

DASAR PEMBIAYAAN PEMBELIAN ALAT TELEKOMUNIKASI MUDAH ALIH

6. Pembiayaan pembelian alat telekomunikasi mudah alih oleh universiti kepada penjawat atau pegawai bertaraf tetap dan kontrak adalah tertakluk kepada langganan Pakej Korporat Talian Mudah Alih yang sedang berkuatkuasa sahaja.
7. Senarai penjawat dan pegawai yang layak menerima pembiayaan pembelian Alat Komunikasi Mudah Alih dan kadar pembiayaannya adalah seperti **Jadual 1** di bawah:

Jadual 1 – Pembiayaan Pembelian Alat Komunikasi Mudah Alih

Bil	Jawatan	Kadar Pembiayaan (RM)
1	Naib Canselor	3,000
2	Ahli JPU	2,000
3	Gred Utama/Khas 'C' hingga A yang memegang jawatan Pentadbiran	2,000
4	Dekan	1,000
6	Pengarah/Ketua Jabatan/Ketua PTJ dan SBU	1,000
7	Pengetua INASIS	1,000
8	Pegawai Perhubungan Awam	750
9	Pegawai Khas Naib Canselor	750
10	Pemandu Kereta Rasmi Jabatan	375

8. Walau bagaimanapun, pembiayaan ini diberi secara tuntutan bayaran balik tertakluk kepada had maksimum kelayakan seperti di **Jadual 1**.
9. Sekiranya seseorang penjawat atau pegawai menjawat lebih daripada satu jawatan yang melayakkan beliau mendapat pembiayaan pada kadar berbeza, pembiayaan pembelian akan dibuat ke atas amaun yang mana lebih tinggi.

10. Manakala tuntutan bayaran balik pembelian Alat Komunikasi Mudah Alih oleh penjawat dan pegawai yang layak boleh dibuat dengan cara mengemukakan dokumen-dokumen berikut kepada Jabatan Bendahari:
 - a) Borang Tuntutan Pembelian Alat Telekomunikasi Mudah Alih yang telah lengkap diisi (format seperti di **Lampiran A**)
 - b) Resit pembelian
 - c) Surat perlantikan memegang Jawatan Pentadbiran
11. Kelulusan pembiayaan pembelian ini hendaklah dicatatkan di dalam Buku Perkhidmatan penjawat atau pegawai.
12. Alat komunikasi mudah alih tersebut adalah milik penjawat atau pegawai berkenaan dan tidak perlu direkodkan dalam Daftar Harta Modal atau Daftar Inventori; dan penjawat atau pegawai bertanggungjawab sepenuhnya ke atas alat komunikasi mudah alih tersebut dan tidak layak menuntut bantuan pembelian alat yang baru dalam tempoh dua (2) tahun.
13. Universiti tidak akan 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 yang bersekali insurans atau pun apa-apa caj tambahan yang dikenakan oleh syarikat telekomunikasi di dalam bil telefon.
14. Universiti tidak akan menanggung sebarang bayaran denda pecah kontrak di antara penjawat atau pegawai dengan syarikat telekomunikasi yang sedang berkuatkuasa.

DASAR PEMBAYARAN ELAUN TELEFON DAN BAYARAN BALIK BIL TELEFON

15. Pembayaran elaun telefon oleh universiti kepada penjawat dan pegawai hanya tertakluk kepada langganan Pakej Korporat Talian Mudah Alih yang sedang berkuatkuasa sahaja.
16. Senarai kadar bayaran elaun telefon terbaharu adalah seperti **Jadual 2** di bawah.

Jadual 2 – Kadar Elaun Telefon

Bi	Jawatan	Elaun Telefon (RM)
1	Naib Canselor	Tiada Elaun Telefon (tetapi bil dijelaskan sepenuhnya oleh universiti)
2	Ahli JPU	250.00
3	Gred Utama/Khas 'C' hingga A yang memegang jawatan Pentadbiran dan dibayar Elaun Pentadbiran	150.00
4	Dekan/Timbalan Dekan	
5	Pengarah/Ketua PTJ dan SBU	
6	Penyelaras/Lain-lain Jawatan Pentadbiran yang dibayar Elaun Pentadbiran	
7	Pengetua/Felo INASIS	
8	Pegawai Pentadbiran Gred 41 dan 54	
10	Pegawai Perhubungan Awam	
11	Pegawai Khas Naib Canselor	
12	Presiden Persatuan Kakitangan (PERSATU, PERPATI, SETIA dan KESKA)	
13	Setiausaha/Pembantu Setiausaha kepada Ketua Pusat Tanggungjawab	
14	Pemandu Kereta Rasmi Jabatan	50.00

17. Pembayaran elaun telefon hanya boleh dibuat sekiranya penjawat atau pegawai seperti di **Jadual 2** tidak dibekalkan talian A atau B.
18. Sekiranya pada satu-satu masa penjawat atau pegawai di dalam **Jadual 2** diluluskan untuk dibekalkan talian A atau B, pembayaran elaun telefon kepada mereka hendaklah ditamatkan serta merta.
19. Walau bagaimanapun, peraturan di Para 17 dan 18 di atas tidak terpakai kepada penjawat atau pegawai berikut di mana mereka layak dibayar elaun telefon mengikut had yang ditetapkan di **Jadual 2** walaupun dibekalkan talian A atau B:

- a) Naib Canselor
 - b) Ahli JPU
 - c) Setiausaha/Pembantu Setiausaha kepada Naib Canselor, Ahli JPU, dan Ketua Pusat Tanggungjawab
20. Penjawat dan pegawai yang disenaraikan di **Jadual 2** hendaklah melengkapkan dan mengemukakan borang seperti di **Lampiran B** kepada Jabatan Bendahari untuk tujuan menuntut bayaran elaun telefon.
21. Penjawat atau pegawai di dalam **Jadual 2** yang dibekalkan talian tetap A atau B, walau bagaimanapun boleh membuat tuntutan bayaran balik bil telefon bagi caj panggilan rasmi yang dibuat menggunakan telefon peribadi masing-masing. Bayaran balik hanya akan dibuat ke atas caj-caj panggilan rasmi yang diperakukan oleh Ketua Jabatan atau Ketua Pusat Tanggungjawab terhad kepada **Jadual 2** di atas sahaja (yang mana lebih rendah).
22. Tuntutan bayaran balik bil telefon hendaklah dibuat tidak lewat tiga (3) bulan selepas tarikh bil. Tuntutan bayaran balik yang dibuat selepas tempoh tersebut tidak akan dipertimbangkan.
23. Tuntutan bayaran balik oleh penjawat atau pegawai hendaklah dibuat dengan mengisi **Borang Tuntutan Bayaran Balik Bil Telefon Ke Atas Caj Panggilan Rasmi** seperti format di **Lampiran C**. Borang berkenaan hendaklah dikemukakan bersama-sama daftar bil ke Jabatan Bendahari untuk tujuan pembayaran. Caj-caj panggilan rasmi di dalam bil telefon hendaklah ditandakan bertujuan bagi memudahkan semakan.
24. Sekiranya seseorang penjawat atau pegawai menjawat lebih daripada satu jawatan yang melayakkan beliau mendapat elaun telefon pada kadar berbeza, pembayaran elaun telefon akan dibuat ke atas amaun yang mana lebih tinggi.

TANGGUNGJAWAB JABATAN TERLIBAT

25. Jabatan Pendaftar dan hendaklah merekodkan bayaran elaun telefon di dalam sistem pembayaran gaji dan elaun (Sistem PERSIS) dan arahan pembayaran hendaklah melalui Arahan Pembayaran Gaji (APG) kepada Jabatan Bendahari.
26. Jabatan Pendaftar bertanggungjawab untuk memantau bayaran elaun telefon terutama apabila penjawat atau pegawai tidak lagi memegang jawatan yang melayakkan mereka menerima elaun telefon.

27. Jabatan Pendaftar hendaklah memastikan talian tetap A atau B hanya dibekalkan kepada penjawat atau pegawai yang tidak dibayar elaun telefon sahaja kecuali penjawat atau pegawai yang disebutkan di perkara 19 (a) hingga (c).
28. Jabatan Pendaftar pada bila-bila masa, hendaklah mengeluarkan arahan pembatalan bayaran elaun telefon kepada Jabatan Bendahari sekiranya pembekalan talian tetap A dan B dibuat kepada penjawat atau pegawai yang tidak disenaraikan di 19 (a) hingga (c) di atas.
29. Semua Ketua Jabatan hendaklah memastikan peraturan baru ini dipatuhi dan memastikan tiada kelulusan permohonan talian A dan B dibuat kepada penjawat atau pegawai yang menerima elaun telefon kecuali penjawat atau pegawai yang disebutkan di para 19 (a) hingga (c) di atas.
30. Ahli Jawatankuasa di dalam Persatuan Kakitangan seperti PERSATU, PERPATI, SETIA dan KESKA adalah bertanggungjawab memaklumkan kepada Jabatan Pendaftar sekiranya berlaku pertukaran presidennya.
31. Tindakan surcaj boleh dikenakan kepada pegawai yang gagal mematuhi peraturan yang ditetapkan di dalam pekeliling ini.
32. Dengan berkuatkuasanya pekeliling ini, semua peraturan yang diguna pakai sebelum ini adalah terbatal.

TARIKH KUATKUASA

33. Pekeliling ini berkuatkuasa mulai 1 September 2016.

“ILMU BUDI BAKTI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,


(HJ ANRON MAN)

Bendahari

Universiti Utara Malaysia

UNIVERSITI UTARA MALAYSIA

BORANG TUNTUTAN BANTUAN PEMBELIAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH
(PEKELILING BENDAHARI BIL. 6 TAHUN 2016)

MAKLUMAT PEGAWAI YANG MEMOHON

Nama (Huruf Besar) / No. KP :

Jawatan / Gred :

Bahagian / Cawangan :

MAKLUMAT ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH YANG DIBELI

Jenama / Model :

No. Siri Telefon :

Harga Belian :

No. Resit Pembelian : (Disertakan)

Tarikh Dibeli :

Tuntutan Bantuan : RM

PENGAKUAN

Saya mengaku bahawa :

- i. telah menggunakan alat komunikasi mudah alih melebihi dua (2) tahun*, ATAU
 kerosakan/ kehilangan alat komunikasi mudah alih bukan disebabkan oleh kecuaiannya*,
- ii. tuntutan ini dibuat mengikut kadar dan syarat yang ditetapkan di bawah peraturan berhubung alat komunikasi mudah alih yang sedang berkuat kuasa; dan
- iv. semua butir-butir tuntutan yang dinyatakan di atas adalah benar.

*Tandakan dalam kotak yang berkenaan

Tarikh:

Tandatangan Pemohon

PENGESAHAN PEGAWAI JABATAN BENDAHARI

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 Pekeliling Bendahari Bil. 6/2016 dan disyorkan ditolak kerana
-

Tarikh:

Tandatangan :

Nama/Jawatan:

KELULUSAN BENDAHARI

Adalah disahkan bahawa tuntutan Bantuan Pembelian Alat Komunikasi Mudah Alih ini adalah teratur dan diluluskan untuk dibayar.

Tarikh:

Tandatangan :

Nama / Jawatan :

LAMPIRAN B

UNIVERSITI UTARA MALAYSIA
BORANG PENGESAHAN LANGGANAN PAKEJ KORPORAT TALIAN MUDAH
BAGI TUJUAN MENUNTUT BAYARAN ELAUN TELEFON
(PEKELILING BENDAHARI BIL. 6 TAHUN 2016)

PERAKUAN PEMOHON

Saya _____ No.Pekerja _____
No.K/P: _____ berjawatan _____
di PTJ _____

dengan ini mengakui telah melanggan Pakej Korporat Talian Mudah Alih UUM dengan CELCOM melalui No. Talian berikut: (sila nyatakan No.Tel) _____

Tandatangan Penjawat/Pegawai.

.....
(Nama: _____)

PENGESAHAN PEGAWAI SYARIKAT TELEKOMUNIKASI MUDAH ALIH

Dengan ini saya mengesahkan bahawa penama di atas adalah pelanggan di bawah Pakej Korporat Talian Mudah Alih UUM yang didaftarkan di bawah no.talian seperti yang dinyatakan di atas mulai (tarikh: _____).

Sekian, terima kasih.

Tandatangan Pegawai Syarikat Telekomunikasi.

.....
(Nama/Cop: _____)

Untuk Kegunaan Jabatan Bendahari
Telah direkod Oleh:.....
Cop:.....
Tandatangan:.....
Tarikh:.....

LAMPIRAN C

**UNIVERSITI UTARA MALAYSIA
BORANG TUNTUTAN BAYARAN BALIK BIL TELEFON
KE ATAS CAJ PANGGILAN RASMI
(PEKELILING BENDAHARI BIL. 6 TAHUN 2016)**

PERAKUAN PEMOHON

Dengan ini saya pemilik talian mudah alih yang didaftarkan di bawah nombor telefon _____ mengakui jumlah bil telefon bagi bulan _____/tahun _____ berjumlah RM _____ adalah digunakan untuk tujuan panggilan rasmi.

Bersama-sama ini dikepilkan bil telefon yang telah saya tandakan caj-caj panggilan rasmi yang telah dibuat oleh saya untuk memudahkan semakan dan rujukan pihak tuan.

Sekian, terima kasih.

Tandatangan Pemohon:

.....
(Nama/Cop:)

(Jawatan Pentadbiran Yang Dipegang:)

PENGESAHAN KETUA JABATAN

Dengan ini saya menyokong dan mengesahkan pegawai di atas layak dibuat bayaran balik bil telefon di atas caj panggilan rasmi yang telah dibuat oleh beliau.

Tandatangan Ketua Jabatan:

.....
(Nama/Cop Rasmi:)