



**JABATAN BENDAHARI**  
**BURSAR'S OFFICE**  
Universiti Utara Malaysia  
06010 UUM SINTOK  
KEDAH DARUL AMAN  
MALAYSIA



Tel: 604-928 3260/3256/3255/3223  
Faks (Fax): 604 928 3299  
Laman Web (Web): www.bendahari.uum.edu.my

Ruj. Kami : BEND20190428-KB0774  
Tarikh: 28 April 2019

## PEKELILING BENDAHARI BIL. 3/2019

Naib Canselor  
Semua Timbalan Naib Canselor  
Semua Penolong Naib Canselor  
Semua Ketua Jabatan  
Universiti Utara Malaysia

## PINDAAN DASAR PEMBIAYAAN ALAT TELEKOMUNIKASI MUDAH ALIH DAN ELAUN TELEFON BIMBIT UNIVERSITI UTARA MALAYSIA

### TUJUAN

1. Pekeliling ini bertujuan bagi meminda dasar dan peraturan pembiayaan Alat Telekomunikasi Mudah Alih dan juga dasar pembayaran Elaun Telefon Bimbit di Universiti Utara Malaysia.

### LATARBELAKANG

2. Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) ke 118 Bil. 2/2019 bertarikh 18 April 2019 telah bersetuju:

- i) Untuk meminda dasar pembiayaan pembelian alat telekomunikasi mudah alih dan pembayaran elaun telefon bimbit kepada kakitangan universiti yang layak bagi tujuan menjimatkan kos operasi universiti.
- ii) memperkenalkan kemudahan pendahuluan kepada kakitangan universiti yang bertaraf tetap dan kontrak bagi membeli telefon bimbit melalui pakej korporat yang sedang berkuatkuasa bagi tujuan menjana hasil kepada universiti.

## PINDAAN DASAR PEMBIAYAAN ALAT TELEKOMUNIKASI MUDAH ALIH

3. Pembiayaan pembelian alat telekomunikasi mudah alih kepada pegawai atau penjawat yang layak dipanjangkan daripada setiap dua (2) tahun kepada setiap tiga (3) tahun. Kadar pembiayaan adalah sepertimana di **Jadual 1**.

**Jadual 1- Kadar Pembiayaan Alat Telekomunikasi Mudah Alih**

Jawatan	Kadar Pembiayaan (RM)
Naib Canselor/Ahli Lembaga Pengarah Universiti (LPU)	3,000
Ahli JPU	2,000
Gred Utama/Khas 'C' dan ke atas (yang memegang jawatan pentadbiran dan dibayar elaun pentadbiran)	2,000
Ketua Pusat Tanggungjawab/Pengetua Inasis/Ketua Pentadbir di Kolej Akademik	1,000
Pegawai Perhubungan Awam/Pegawai Khas Naib Canselor	750
Pemandu	375

4. Permohonan pembiayaan boleh dibuat dengan melengkapkan borang seperti di **Lampiran A** dan dikemukakan kepada Jabatan Bendahari tidak lewat tiga (3) bulan selepas tarikh pembelian.

#### **PENDAHULUAN BAGI MEMBELI TELEFON BIMBIT MELALUI PAKEJ KORPORAT**

5. Bagi tujuan memberi peluang kepada semua lapisan kakitangan universiti untuk memiliki telefon pintar mudah alih, universiti dengan ini telah bersetuju untuk memperkenalkan satu bentuk pendahuluan yang dikenali sebagai **Pendahuluan Membeli Telefon Bimbit Melalui Pakej Korporat**. Pendahuluan ini boleh diberikan kepada mana-mana kakitangan yang berstatus tetap, percubaan, sementara dan kontrak.

6. Melalui pendahuluan ini, caj pentadbiran akan dikenakan sebanyak 5% atau minima RM50 daripada jumlah pendahuluan yang diambil. Bayaran balik termasuk caj pentadbiran akan dikutip balik melalui potongan gaji selama maksimum enam (6) bulan atau setakat tempoh persaraan/tamat kontrak (yang mana terdahulu).

7. Permohonan pendahuluan boleh dibuat dengan melengkapkan dan mengemukakan kepada Jabatan Bendahari dua salinan **Borang Akuan Persetujuan Mengambil Pendahuluan Bagi Membeli Telefon Bimbit Melalui Pakej Korporat Universiti**.

8. Pendahuluan ini hanya dibuka mengikut tempoh tertentu yang ditetapkan oleh Jabatan Bendahari dan hanya dengan pihak telco yang diluluskan sahaja.

## PINDAAN KADAR ELAUN TELEFON BIMBIT

9. Kadar Elaun Telefon Bimbit adalah sepertimana di **Jadual 2**.

**Jadual 2 – Kadar Elaun Telefon Bimbit**

Jawatan	Kadar Elaun Telefon Bulanan (RM)
Naib Canselor/Ahli Lembaga Pengarah Universiti (LPU)	300.00
Ahli JPU (selain Naib Canselor)	200.00
Gred Utama/Khas 'C' hingga 'A' (yang memegang jawatan pentadbiran dan dibayar elaun pentadbiran)/Ketua PTJ/Timbalan Ketua PTJ/Dekan/Timbalan Dekan/Pengetua Inasis/Felo Inasis/Lain-lain Jawatan Pentadbiran yang dibayar Elaun Pentadbiran/Pegawai P&P Gred 41 dan ke atas/Pegawai Perhubungan Awam/Pegawai Khas Naib Canselor/Presiden Persatuan Kakitangan (PERSATU, PERPATI, SETIA dan KESKA)	120.00
Setiausaha Pejabat/Pembantu Setiausaha Pejabat	100.00
Pengawal Keselamatan di Unit Siasatan	80.00
Pemandu	50.00

10. Pegawai atau penjawat di **Jadual 2** di atas hanya boleh dibekalkan dengan salah satu sahaja samada Elaun Telefon Bimbit atau Talian Tetap A atau B **kecuali** penjawat di bawah ini boleh dibekalkan kedua-duanya:

- a) Naib Canselor
- b) Ahli JPU
- c) Ketua PTJ
- d) Pengarah di Unit Komunikasi Korporat, Welcome Centre, U-Assist dan Pusat Penginapan Pelajar (SAC)
- e) Setiausaha/Pembantu Setiausaha

11. Sekiranya seseorang pegawai atau penjawat memegang lebih daripada satu jawatan yang melayakkan beliau mendapat Elaun Telefon Bimbit pada kadar berbeza, pembayaran Elaun Telefon Bimbit akan dibuat ke atas amaun yang mana lebih tinggi.

12. Bagi Presiden Persatuan Kakitangan seperti PERSATU, PERPATI, SETIA dan KESKA, tuntutan Elaun Telefon Bimbit hendaklah dibuat dengan mengemukakan permohonan kepada Jabatan Pendaftar dengan menyertakan bersama Minit Mesyuarat atau bukti lantikan jawatan berkenaan. Adalah menjadi tanggungjawab presiden atau ahli jawatankuasa persatuan untuk

memaklumkan kepada Jabatan Pendaftar dan Jabatan Bendahari sekiranya berlaku pertukaran presidennya.

13. Bayaran Elaun Telefon Bimbit dibuat secara prorata berdasarkan tarikh lantikan. Sebarang bayaran Elaun Telefon Bimbit melibatkan tahun sebelum perlu mendapat Kelulusan Khas daripada Bendahari Universiti Utara Malaysia.

14. Elaun Telefon Bimbit tidak layak dibayar kepada pegawai atau penjawat yang dipinjamkan, yang sedang bercuti tanpa gaji, cuti separuh gaji, cuti belajar dan cuti sabatikal.

15. Elaun Telefon Bimbit bukan hak mutlak kakitangan dan bayaran dibuat berdasarkan kemampuan kewangan universiti. Universiti pada bila-bila masa berhak membatalkan atau meminda kadar elaun sekiranya perlu.

#### **PERLAKSANAAN**

16. Pekeliling ini berkuatkuasa mulai 1 Mei 2019.

#### **PEMBATALAN**

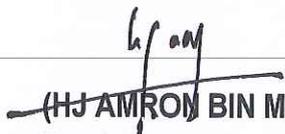
17. Dengan berkuat kuasanya pekelling ini, maka peruntukan dalam Pekeliling Bendahari Bil. 4/2017 adalah dibatalkan.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

**"KEDAH AMAN MAKMUR - HARAPAN BERSAMA MAKMURKAN KEDAH"**

**"ILMU BUDI BAKTI"**

Saya yang menjalankan amanah,

  
**(HJ AMRON BIN MAN)**  
Bendahari  
Universiti Utara Malaysia

## UNIVERSITI UTARA MALAYSIA

BORANG TUNTUTAN BANTUAN PEMBELIAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH  
(PEKELILING BENDAHARI BIL. 3 TAHUN 2019)

## MAKLUMAT PEGAWAI YANG MEMOHON

Nama (Huruf Besar) / No. KP	:	
Jawatan / Gred	:	No. Pekerja:
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/Cop Rasmi Pemohon

## PENGESAHAN OLEH 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. 3/2019 dan disyorkan ditolak kerana

.....  
Tarikh: .....

.....  
Tandatangan : .....

.....  
Nama/Jawatan: .....

## KELULUSAN OLEH JABATAN PENDAFTAR

Bantuan Pembelian Alat Komunikasi Mudah Alih \*diluluskan/tidak diluluskan untuk dibayar.

Tarikh: .....

.....  
Tandatangan : .....

.....  
Nama / Jawatan : .....

Nota: Pembiayaan ini hendaklah direkod di dalam Buku Perkhidmatan Kakitangan



**BORANG AKUAN PERSETUJUAN MENGAMBIL PENDAHULUAN  
BAGI MEMBELI TELEFON BIMBIT MELALUI  
PAKEJ KORPORAT UNIVERSITI**

Dengan ini saya bersetuju untuk membuat pembelian telefon bimbit melalui Pakej Korporat Universiti yang ditawarkan oleh **MAXIS** dengan cara mengambil pendahuluan daripada universiti dan saya juga dengan ini bersetuju untuk membuat bayaran balik pada harga belian termasuk caj pentadbiran (5% atau minimum RM50) kepada universiti melalui potongan gaji maksimum enam (6) bulan atau setakat tempoh kontrak (yang mana terdahulu).

Nama (seperti dalam Kad Pengenalan)	
No Kad Pengenalan	
Nombor Pekerja	
Nombor Telefon Bimbit	
Jenama/Model Telefon Bimbit	
Harga Telefon Bimbit	RM
Deposit Telah Dibayar (jika ada)	RM
Baki Perlu Dibayar Oleh Universiti Kepada Maxis	RM

Tandatangan Pemohon: \_\_\_\_\_ Tarikh: \_\_\_\_\_

Tandatangan & Cop Rasmi Pegawai Maxis: \_\_\_\_\_ Tarikh: \_\_\_\_\_

**Untuk Kegunaan Jabatan Bendahari:**

Jumlah Pendahuluan:	RM	Tandatangan & Cop Rasmi Pegawai Jabatan Bendahari
Kod Akaun:		
Caj Pentadbiran (5% atau min RM50)	RM	
Kod Akaun:		
Jumlah (Pendahuluan + Caj):	RM	<b>BIL. ANSURAN:</b> _____ bulan