



No. Ruj : UMS/BN3.1/P5/2 Jilid 2 (4)

Tarikh : 24 Februari 2011

PEKELILING BENDAHARI

Semua Dekan Sekolah/Pusat
Semua Pengarah Institut/Jabatan
Semua Ketua Unit
Semua Pemegang Waran Pusat Tanggungjawab

PEKELILING BENDAHARI BIL. 3 TAHUN 2011

PERATURAN MENGENAI KEMUDAHAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH BAGI PEGAWAI UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

1.0 TUJUAN

Pekeliling ini adalah bertujuan untuk menjelaskan dan menguatkuasakan peraturan berkaitan pemberian kemudahan alat komunikasi mudah alih kepada pegawai UMS bagi kegunaan rasmi.

2.0 LATAR BELAKANG

Pekeliling ini dikeluarkan selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 4 Tahun 2009 — Peraturan Mengenai Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih yang telah disesuaikan pemakaiannya berdasarkan perkembangan semasa kedudukan kewangan Universiti dan juga mengambil kira perubahan teknologi komunikasi masa kini.

3.0 TAFSIRAN

'Alat Komunikasi Mudah Alih' bermaksud alat yang dilengkapi sekurang-kurangnya dua ciri asas komunikasi iaitu menerima/membuat panggilan dan sistem pesanan ringkas (SMS) seperti telefon bimbit dan *Personal Digital Assistant (PDA)*.

4.0 SYARAT PEMBERIAN KEMUDAHAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH

4.1 Layak dipohon **setiap empat (4) tahun**, permohonan baru hanya boleh diluluskan selepas tempoh tersebut;

BERTEKAD CEMERLANG

- 4.2 Pegawai yang memegang dua jawatan hanya layak mendapat satu kemudahan sahaja, mengikut kadar kelayakan atau jawatan yang tertinggi;
- 4.3 Kemudahan pembelian set alat komunikasi mudah alih (termasuk aksesori) boleh dibuat melalui tuntutan bayaran balik yang disertakan dengan resit pembelian asal sahaja (salinan resit tidak akan dipertimbangkan);
- 4.4 Tuntutan bayaran caj bulanan diberikan sebagai **Elaun Alat Komunikasi Mudah Alih** dan dimasukkan terus ke dalam gaji pegawai berkenaan;
- 4.5 Kelulusan kemudahan hendaklah dicatatkan dalam buku rekod perkhidmatan pegawai;
- 4.6 Kemudahan adalah milik pegawai berkenaan dan tidak perlu direkodkan dalam Daftar Harta Modal atau Daftar Inventori Universiti;
- 4.7 Pegawai bertanggungjawab sepenuhnya ke atas kemudahan tersebut dan tidak layak menuntut semula pembelian kemudahan baru dalam tempoh empat (4) tahun.
- 4.8 Universiti tidak akan bertanggungjawab atas sebarang kehilangan atau kerosakan atas alat komunikasi milik pegawai.

5.0 KELAYAKAN PEMBERIAN KEMUDAHAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH DAN ELAUN BULANAN

- 5.1 Hanya pegawai yang menjalankan tugas pentadbiran sahaja dan disenaraikan dalam Lampiran 1 pekeliling ini layak menerima kemudahan dan elaun yang ditetapkan.
- 5.2 Pegawai yang layak menerima kemudahan dan elaun ini adalah berdasarkan kepada kelulusan Pihak Berkuasa Pengurusan Universiti (PBPU). Sebarang keperluan penambahan terhadap senarai di lampiran hendaklah dikemukakan kepada Bendahari untuk kelulusan PBPU.
- 5.3 Berikut adalah kadar kelayakan dan elaun alat komunikasi mudah alih bulanan yang diluluskan mengikut kategori jawatan:

Kategori Jawatan	Kadar Pembelian Alat Komunikasi Mudah Alih (RM)	Elaun Bulanan (RM)
(A) Pegawai Utama Universiti; [Naib Canselor, Timbalan-Timbalan Naib Canselor, Pendaftar, Bendahari, Ketua Pustakawan dan Pengarah Kampus Cawangan]	2,000.00	350.00
(B) Dekan Sekolah atau Pengarah Institut / Pusat dan Pegawai Pengurusan dan Profesional Gred 53 – 54 atau setaraf [Ketua Bahagian dan Sektor sahaja]	1,000.00	200.00

Kategori Jawatan	Kadar Pembelian Alat Komunikasi Mudah Alih (RM)	Elaun Bulanan (RM)
(C) Pegawai Pentadbir Akademik dan Pegawai Pengurusan dan Profesional Gred 41-52 atau setaraf [Ketua Bahagian dan Sektor sahaja]	750.00	100.00
(D) Pemandu dan Juruiring/Pengawal Peribadi kepada Naib Canselor dan Pegawai Utama Universiti	375.00	50.00

5.4 Peruntukan Am

- 5.4.1 Kelayakan pemberian kemudahan alat komunikasi mudah alih bagi pembelian mulai 1 Oktober 2010 dan pembayaran elaun alat komunikasi mudah alih adalah diluluskan bermula 1 Oktober 2010.
- 5.4.2 Bagi pegawai yang telah menerima kemudahan alat komunikasi mudah alih daripada Universiti sebelum ini, pertimbangan untuk kemudahan pembelian alat komunikasi mudah alih baru hanya akan diberikan mulai 1 Januari 2012 kecuali pegawai Kategori A dalam Lampiran 1. Walau bagaimanapun, pegawai layak menerima bayaran Elaun Alat Komunikasi Mudah Alih mengikut kadar yang ditetapkan.
- 5.4.3 Permohonan bayaran elaun dan tuntutan kemudahan alat komunikasi mudah alih hendaklah dibuat melalui Ketua Jabatan masing-masing dan dikemukakan terus kepada Bahagian Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar untuk kelulusan dan rekod.

6.0 TUNTUTAN BAYARAN CAJ PANGGILAN RASMI

- 6.1 Pegawai yang tidak layak menerima kemudahan alat komunikasi mudah alih dan elaun bulanan, boleh memohon tuntutan bayaran caj panggilan rasmi tertakluk kepada perakuan Ketua Jabatan. Tuntutan hendaklah dikemukakan seperti berikut:
- 6.1.1 menggunakan borang tuntutan caj panggilan bulanan (seperti di **Lampiran 2**) yang lengkap;
- 6.1.2 menyertakan bil bulanan asal yang dikeluarkan oleh syarikat komunikasi;
- 6.1.3 mengesahkan butir-butir panggilan rasmi.
- 6.2 Tuntutan bayaran balik caj panggilan rasmi bagi 6.1 di atas adalah tertakluk kepada had maksimum RM30 sebulan bagi pemandu kenderaan Universiti atau had maksimum RM100 sebulan bagi lain-lain pegawai atau amaun caj panggilan rasmi sebenar, yang mana lebih rendah.

6.3 Sebelum memperakukan tuntutan caj panggilan rasmi bulanan, Ketua Jabatan adalah dipertanggungjawabkan untuk memastikan bahawa:

- 6.3.1 keadaan tugas yang sentiasa memerlukan pegawai membuat panggilan rasmi serta merta secara berterusan dan alat komunikasi mudah alih merupakan bentuk komunikasi yang paling berkesan bagi melaksanakan tugas berkenaan dengan cekap;
- 6.3.2 alat komunikasi mudah alih tersebut adalah hak milik pegawai dan talian adalah didaftarkan atas nama pegawai; dan
- 6.3.3 amaun tuntutan yang diperakukan hanya caj panggilan rasmi sahaja.

7.0 TARIKH KUATKUASA PEKELILING

7.1 Surat pekeliling ini dipanjangkan kepada semua pegawai Universiti untuk memastikan pengurusan pembayaran kemudahan alat komunikasi mudah alih, elaun bulanan dan tuntutan caj panggilan dilaksanakan dengan teratur dan mematuhi peraturan yang berkuat kuasa.

7.2 Pekeliling ini berkuatkuasa serta-merta mulai tarikh ianya dikeluarkan.

Sekian, terima kasih.

“Bertekad Cemerlang”

Yang ikhlas,



HJ RIZAL BIN OTHMAN
Bendahari UMS

s.k

- Y. Bhg. Naib Canselor UMS
- Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
- Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
- Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
- Pendaftar
- Bahagian Audit Dalam UMS
- Bahagian / Sektor Kewangan Jabatan Bendahari UMS

SENARAI PENERIMA KEMUDAHAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH DAN ELAUN BULANAN MENGIKUT JAWATAN

KATEGORI A: Pegawai Utama Universiti

Bil.	Jawatan
1	Naib Canselor
2	Timbalan Naib Canselor Akademik & Antarabangsa
3	Timbalan Naib Canselor Penyelidikan & Inovasi
4	Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar & Alumni
5	Pendaftar
6	Bendahari
7	Ketua Pustakawan
8	Pengarah Kampus Cawangan Labuan

KATEGORI B : Dekan Sekolah atau Pengarah Institut / Pusat dan Pegawai Pengurusan dan Profesional [Gred 53-54 atau setaraf]

Bil.	Jawatan
1	Dekan Sekolah Perubatan
2	Dekan Sekolah Pertanian Lestari
3	Dekan Sekolah Sains & Teknologi
4	Dekan Sekolah Pendidikan & Pembangunan Sosial
5	Dekan Sekolah Perhutanan Tropika Antarabangsa
6	Dekan Sekolah Sains Sosial
7	Dekan Sekolah Kejuruteraan & Teknologi Maklumat
8	Dekan Sekolah Sains Makanan & Pemakanan
9	Dekan Sekolah Pengajian Seni
10	Dekan Pusat Pengajian Pasca Siswazah
11	Dekan Sekolah Perniagaan & Ekonomi
12	Dekan Sekolah Psikologi & Kerja Sosial
13	Dekan Sekolah Perniagaan & Kewangan Antarabangsa Labuan
14	Dekan Sekolah Sains Informatik Labuan
15	Dekan Pusat Penataran Ilmu & Bahasa
16	Pengarah Institut Penyelidikan Marin Borneo
17	Pengarah Institut Penyelidikan Bioteknologi
18	Pengarah Institut Biologi Tropika & Pemuliharaan
19	Pengarah Pusat Perkembangan Akademik
20	Pengarah Pusat Pengurusan Penyelidikan & Inovasi
21	Pengarah Pusat Hubungan Industri
22	Pengarah Pusat Kokurikulum & Pemajuan Pelajar
23	Pengarah Pusat Perakaunan
24	Pengarah Pejabat Hal Ehwal Antarabangsa

**KATEGORI C : Pegawai Pentadbir Akademik Dan Pegawai Pengurusan dan Profesional
[Gred 41-52 atau setaraf]**

Kumpulan 1 : Ketua-ketua Unit Akademik

Bil.	Jawatan
1	Ketua Unit Penyelidikan & Pembangunan Keusahawanan
2	Ketua Unit Penyelidikan Etnografi & Pembangunan
3	Ketua Unit Remote Sensing & GIS
4	Ketua Unit Pendidikan Luar Bandar
5	Ketua Unit Penyelidikan Psikologi & Kesihatan Sosial
6	Ketua Unit Penyelidikan Perubatan Desa
7	Ketua Unit Kajian Mamalia Marin Merah
8	Ketua Unit Kajian Primate Borneo
9	Ketua Unit Kajian Orkid
10	Ketua Unit Kajian Alga Bahaya
11	Ketua Unit Kajian Bencana Alam
12	Ketua Unit Kecerdikan Buatan
13	Ketua Unit Penyelidikan Penyalahgunaan Dadah

Kumpulan 2 : Timbalan Dekan/ Timbalan Pengarah

Bil.	Jawatan
1	Timbalan Dekan SPU
2	Timbalan Dekan SPL
3	Timbalan Dekan SST
4	Timbalan Dekan SPPS
5	Timbalan Dekan SPTA
6	Timbalan Dekan SSS
7	Timbalan Dekan SKTM
8	Timbalan Dekan SSMP
9	Timbalan Dekan SENI
10	Timbalan Dekan PPPS
11	Timbalan Dekan SPE
12	Timbalan Dekan SPKS
13	Timbalan Dekan SPKAL
14	Timbalan Dekan SSIL
15	Timbalan Dekan PPIB
16	Timbalan Pengarah IPMB
17	Timbalan Pengarah IPB
18	Timbalan Pengarah IBTP
19	Timbalan Pengarah PPA
20	Timbalan Pengarah PPI
21	Timbalan Pengarah PHI
22	Timbalan Pengarah PKPP
23	Timbalan Pengarah PHEA
24	Timbalan Pengarah UMSKAL

Kumpulan 3 : Pegawai Pengurusan dan Profesional**Jabatan Canselori**

Bil.	Jawatan
1	Ketua Pentadbiran Canselori
2	Pegawai Khas Naib Canselor
3	Ketua Unit Penerbitan
4	Ketua Unit Media & Teknologi Pendidikan
5	Ketua Bahagian Audit Dalam
6	Ketua Bhg. Perhubungan Korporat
7	Pengarah Jabatan Pembangunan dan Penyelenggaraan
8	Ketua Unit Hal Ehwal Islam & Masjid

Jabatan Pendaftar

Bil.	Jawatan
1	Ketua Bahagian Sumber Manusia
2	Ketua Bahagian Perundangan & Tata tertib
3	Ketua Bahagian Pentadbiran & Governan
4	Ketua Bahagian Keselamatan
5	Ketua Sektor Sumber Manusia
6	Ketua Sektor Tata tertib
7	Ketua Sektor Pentadbiran Organisasi (Pendaftar)
8	Ketua Sektor Sekretariat & Dasar (Pendaftar)
9	Ketua Sektor Pengurusan Maklumat & ICT (Pendaftar)

Bahagian Perkhidmatan Akademik

Bil.	Jawatan
1	Ketua Bahagian Perkhidmatan Akademik
2	Ketua Sektor Peperiksaan, Pengijazahan dan Pengurusan Data (Akademik)

Ketua Pentadbir Sekolah/ Pusat / Institut Akademik Dan Bukan Akademik

Bil.	Jawatan
1	Ketua Pentadbiran PKPP
2	Ketua Pentadbiran PPPS
3	Ketua Pentadbiran PPIB
4	Ketua Pentadbiran SKTM
5	Ketua Pentadbiran SST
6	Ketua Pentadbiran SPTA
7	Ketua Pentadbiran SPL
8	Ketua Pentadbiran SSMP
9	Ketua Pentadbiran SPU
10	Ketua Pentadbiran SPKAL
11	Ketua Pentadbiran SSIL
12	Ketua Pentadbiran SPE
13	Ketua Pentadbiran SSS
14	Ketua Pentadbiran SPKS
15	Ketua Pentadbiran SPPS
16	Ketua Pentadbiran SENI
17	Ketua Pentadbiran IPB
18	Ketua Pentadbiran Bendahari
19	Ketua Pentadbiran Perpustakaan
20	Ketua Pentadbiran JPP

21	Ketua Pentadbiran IPMB
22	Ketua Pentadbiran IBTP
23	Ketua Pentadbiran PPI
24	Ketua Pentadbiran PPA
25	Ketua Pentadbiran PHI
26	Ketua Pentadbiran PPEA

Jabatan Bendahari

Bil.	Jawatan
1	Ketua Bahagian Pengurusan Perkhidmatan & Pentadbiran Kewangan
2	Ketua Bahagian Operasi Kewangan
3	Ketua Bhg. Pengurusan Kewangan
4	Ketua Bhg. Kewangan Pelajar
5	Ketua Bhg. Pengurusan Perakaunan
6	Ketua Sektor Kawalan & Pemantauan
7	Ketua Sektor Pelaburan & Penjana Pendapatan
8	Ketua Sektor Pengurusan Bayaran
9	Ketua Sektor Pengurusan Terimaan & Kutipan
10	Ketua Sektor Akaun & Pelaporan
11	Ketua Sektor Pengurusan Perolehan
12	Ketua Sektor Pengurusan Bajet
13	Ketua Sektor Pengurusan Aset & Risiko

Jabatan Hal Ehwal Pelajar

Bil.	Jawatan
1	Ketua Bahagian Hal Ehwal Pelajar
2	Ketua Pusat Sukan
3	Ketua Bahagian Pembangunan Pelajar
4	Ketua Bahagian Kaunseling & Bimbingan Kerjaya
5	Ketua Bahagian Perumahan & Kebajikan Pelajar

Jabatan Pembangunan & Penyelenggaraan

Bil.	Jawatan
1	Ketua Bhg. M&E JPP
2	Ketua Bhg. Kontrak dan Ukur Bahan
3	Ketua Bhg. Penyelenggaraan Fasilitas
4	Ketua Sektor Arkitek (JPP)
5	Ketua Sektor Pengurusan Aset & Kenderaan (JPP)
6	Ketua Sektor Pengurusan Kawalan Ruang & Tanah (JPP)
7	Ketua Sektor Pengurusan Projek & Rancangan Pembangunan (JPP)
8	Ketua Sektor Kejuruteraan Awam & Struktur (JPP)
9	Ketua Sektor Penyelenggaraan Lanskap & Kawalan Perosak (JPP)

Perpustakaan

Bil.	Jawatan
1	Ketua Bhg. Sumber Ilmu Perpustakaan
2	Ketua Bhg. Pembangunan & Perancangan
3	Ketua Bhg. Perkhidmatan Sumber Maklumat

Unit Media & Teknologi Pendidikan

Bil.	Jawatan
1	Ketua Bahagian Infrastruktur
2	Ketua Bahagian Pengurusan Maklumat

Kampus Cawangan (UMS KAL)

Bil.	Jawatan
1	Ketua Pentadbiran
2	Ketua Bahagian Pentadbiran Sumber Manusia & Governan
3	Ketua Bahagian Kewangan
4	Ketua Bahagian Pembangunan & Penyelenggaraan
5	Ketua Bahagian Hal Ehwal Pelajar & Alumni
6	Ketua Bahagian Perpustakaan
7	Ketua Bahagian Perkhidmatan Komputer & Instrumentasi
8	Ketua Bahagian Perkhidmatan Akademik

Kategori D : Pemandu dan Juruiring/ Pengawal Peribadi

Bil.	Jawatan
1	Pemandu Naib Canselor
2	Pemandu TNC A&A
3	Pemandu TNC P&I
4	Pemandu TNC HEPA
5	Pemandu Pendaftar
6	Juruiring Naib Canselor
7	Pengawal Peribadi Naib Canselor
8	Pemandu Pengarah Kampus UMS-KAL

BORANG TUNTUTAN CAJ PANGGILAN BULANAN

MAKLUMAT PEGAWAI YANG MEMOHON	
Nama (Huruf Besar) :	
No. Kad Pengenalan :	
No. Per :	
Jawatan/Gred :	
Jabatan :	
MAKLUMAT CAJ PANGGILAN BULANAN	
Nombor Mudah Alih :	Syarikat Telekomunikasi :
Bulan Penggunaan :	Amaun Dituntut : RM
Rujukan Bil/Inbois :	<input type="checkbox"/> Bil/Inbois asal disertakan
PENGAKUAN	
Saya mengaku bahawa:	
i. <input type="checkbox"/>	Caj panggilan bulanan yang dituntut hanya bagi tujuan rasmi Universiti sahaja;
ii. <input type="checkbox"/>	semua butir-butir tuntutan yang dinyatakan di atas adalah benar seperti bil asal yang dilampirkan.
Tarikh:..... Tandatangan Pemohon
PENGESAHAN KETUA JABATAN	
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 Tahun 2011 dan disyorkan ditolak kerana:	
.....	
.....	
Tarikh :	Tandatangan :
	Nama / Jawatan :
KELULUSAN BENDAHARI	
Permohonan ini diluluskan/tidak diluluskan.	
.....	
.....	
Tarikh :	Tandatangan :
	Nama / Jawatan :