

**KEWAJIPAN • MARUAH • INTEGRITI**  
**UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA**

Rujukan : UPNM(P)01.03/06 (27)  
Tarikh : **30** Mei 2013

Semua Staf,  
Universiti Pertahanan Nasional Malaysia,  
Kem Sungai Besi,  
Kuala Lumpur.

YBhg. Dato'/Prof/Prof Madya/Dr/Tuan/Puan,

**PEKELILING JABATAN PENDAFTAR BILANGAN 2 TAHUN 2013**  
**PENAMBAHBAIKAN PELAKSANAAN PERATURAN MENGENAI KEMUDAHAN ALAT**  
**KOMUNIKASI MUDAH ALIH**

---

**1.0 TUJUAN**

Pekeliling ini bertujuan melaksanakan keputusan pengurusan Universiti bagi menambah baik peraturan berkaitan kemudahan alat komunikasi mudah alih bagi staf Universiti Pertahanan Nasional Malaysia (UPNM).

**2.0 LATAR BELAKANG**

Kemudahan alat komunikasi mudah alih merupakan salah satu kemudahan yang diberikan oleh pihak UPNM kepada pegawai yang berkelayakan mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 4 Tahun 2009. Jawatankuasa Eksekutif Naib Canselor Bil. 2 Tahun 2013 yang bersidang pada 28 Februari 2013 telah meluluskan Pelaksanaan Peraturan Mengenai Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih berkuatkuasa bermula pada 1 Mac 2013 melalui Pekeliling Jabatan Pendaftar Bilangan 1 Tahun 2013.

Mengikut pelaksanaan dan Pekeliling Jabatan Pendaftar tersebut, pegawai yang berkelayakan boleh memperolehi kemudahan kadar caj bulanan dengan menggunakan kaedah bayaran secara tuntutan bayaran balik bagi yang menerima kadar caj bulanan maksimum berjumlah RM 100.00, RM 200.00 dan RM 350.00.

Melalui pelaksanaan tersebut, Universiti telah bersetuju untuk menambah baik peraturan ini dengan meluluskan kaedah bayaran kadar caj bulanan daripada pembayaran secara tuntutan bayaran balik kepada bayaran melalui pembayaran gaji bulanan bagi pegawai yang menerima kadar caj bulanan maksimum berjumlah RM 100.00 dan pilihan bayaran melalui tawaran penggunaan bil rasmi Universiti atau pembayaran secara tuntutan bayaran balik bagi pegawai yang menerima kadar caj bulanan maksimum berjumlah RM 200.00 dan RM 350.00.

Pelaksanaan peraturan ini merupakan penambahbaikan kepada kemudahan Universiti sedia ada. Ia juga selaras dengan polisi UPNM yang menyokong usaha Kerajaan bagi mempertingkatkan lagi kualiti, kecekapan dan keberkesanan penyampaian perkhidmatan.

---

### **3.0 PENAMBAHBAIKAN PELAKSANAAN**

Pelaksanaan terperinci boleh dirujuk di **Lampiran A** berkaitan peraturan kemudahan alat komunikasi mudah alih.

### **4.0 TARIKH KUATKUASA**

Surat Pekeliling ini berkuatkuasa mulai **1 Jun 2013**.

### **5.0 PEMBATALAN**

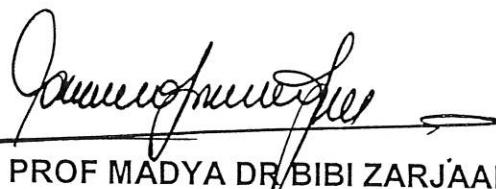
Dengan berkuat kuasanya Pekeliling ini, peraturan berkaitan kemudahan alat komunikasi mudah alih yang terkandung di dalam Pekeliling Jabatan Pendaftar Bilangan 1 Tahun 2013 adalah **dibatalkan**.

## 6.0 PENUTUP

Kemudahan ini hanya terpakai di UPNM sahaja dan sekiranya staf UPNM meletak jawatan maka kemudahan ini tidak boleh dipanjangkan ke organisasi badan melantik yang baru.

**“KEWAJIPAN, MARUAH, INTEGRITI”**

Yang benar,



**PROF MADYA DR BIBI ZARJAAN BINTI AKHBAR KHAN**

Pendaftar

Universiti Pertahanan Nasional Malaysia

- s.k      Naib Canselor
- TNC Hal Ehwal Akademik dan Antarabangsa
- TNC Hal Ehwal Pelajar dan Alumni
- TNC Jaringan Industri dan Perhubungan Korporat
- Pegawai - Pegawai Kanan
- Dekan – Dekan Fakulti
- Pengerusi GPTI
- Pengerusi NADIMASA
- Pengerusi KESUPNA

**PELAKSANAAN PERATURAN PEMBERIAN KEMUDAHAN ALAT TELEKOMUNIKASI MUDAH ALIH UPNM**

Bil	Butiran	Para	Peraturan	Syarat Kelulusan	Kadar Bantuan Pembelian (RM)	Kadar Caj Panggilan Bulanan Maksimum (RM)	Kaedah Pembayaran Caj Panggilan (RM)
1	Kelayakan	1.1	Pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi I	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Naib Canselor</li> <li>• Timbalan Naib Canselor</li> <li>• Penolong Naib Canselor</li> </ul> <p>- Gred Utama/Khas 'C' hingga 'A'</p>	<p>2,500.00</p> <p>2,000.00</p>	<p>Tiada had</p> <p>350.00</p>	<p>Bayaran kadar caj bulanan melalui bil Universiti</p>
		1.2	Pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi II  (Pendaftar, Bendahari, Ketua Pustakawan, Dekan/Pengarah)	<p>- Gred Utama/Khas 'C' hingga 'A'</p> <p>- Gred 53/54</p>	<p>2,000.00</p> <p>1,000.00</p>	<p>350.00</p> <p>200.00</p>	<p>Bayaran kadar caj bulanan dibuat secara <u>tuntutan</u> kepada nilai penggunaan bil semasa berpandukan kadar had kelayakan seperti yang telah diterapkan</p>

LAMPIRAN A

	- Gred 45 – 52	750.00	100.00	Diberi secara bulanan melalui pembayaran gaji (Elaun Telefon) mengikut had kelayakan
1.3	Profesor bergred Khas 'C' dan ke atas yang memegang jawatan pentadbiran  <b>(Dekan, Pengarah, Timbalan Dekan, ketua Jabatan, Penyelaras, Ketua Program dan setaraf)</b>	Memegang jawatan pentadbiran	2,000.00	Bayaran kadar caj bulanan dibuat secara <u>tuntutan bayaran balik</u> berdasarkan kepada nilai penggunaan bil semasa berpandukan kadar had kelayakan seperti yang telah ditetapkan
1.4	Pensyarah bergred 53 dan 54 yang memegang jawatan pentadbiran  <b>(Dekan, Pengarah, Timbalan Dekan, ketua Jabatan, Penyelaras, Ketua Program dan setaraf)</b>	Menegang jawatan pentadbiran	1,000.00	Bayaran kadar caj bulanan melalui bil Universiti. Atau; Bayaran kadar caj bulanan dibuat secara <u>tuntutan bayaran balik</u> berdasarkan kepada nilai penggunaan bil semasa berpandukan kadar had kelayakan seperti yang telah ditetapkan

LAMPIRANA

1.5	Pegawai Pentadbiran bergred 53 dan 54  (Timbalan Pendaftar Kanan dan setaraf)		1,000.00 200.00	Bayaran kadar caj bulanan melalui bili Universiti. Atau;  Bayaran kadar caj bulanan dibuat secara <u>tuntutan</u> <b>bayaran balik</b> berdasarkan kepada nilai penggunaan bil semasa berpandukan kadar had kelayakan seperti yang telah ditetapkan
1.6	Pensyarah bergred 45 hingga 52 yang memegang jawatan pentadbiran (Dekan, Pengarah, Timbalan Dekan, ketua Jabatan, Penyelaras, Ketua Program dan setaraf)	Memegang jawatan pentadbiran	750.00 100.00	Diberi melalui pembayaran gaji (Elaun Telefon) mengikut had kelayakan
1.7	Pegawai Pentadbiran bergred 45 hingga 52  (Timbalan Pendaftar, Ketua Penolong Pendaftar dan setaraf)	Tertakluk kepada justifikasi seperti berikut:  * Tertakluk kepada kelulusan Naib Canselor atau Pegawai yang diberi kuasa oleh Naib Canselor (Pendaftar)	750.00 100.00	Diberi melalui pembayaran gaji (Elaun Telefon) mengikut had kelayakan

LAMPIRAN A

1.8	Pegawai Pentadbiran Gred 41 dan ke atas  <b>(Penolong Pendaftar/ Penolong Pendaftar Kanan Kepada Naib Canselor dan Timbalan Naib Canselor)</b>  Penolong Pendaftar/ Penolong Pendaftar Kanan dan setaraf  * Tertakluk kepada kelulusan Naib Canselor atau Pegawai yang diberi kuasa oleh Naib Canselor (Pendaftar)	Tertakluk kepada justifikasi seperti berikut:  Pegawai Khas/ Ketua Unit/ Ketua Bahagian  Membuat panggilan serta - merta secara berterusan	750.00	100.00	Diberi secara bulanan melalui pembayaran gaji (Elaun Telefon) mengikut had kelayakan	
1.9	Pegawai Tentera  - Pembantu Ketenteraan  - Jururiring  - Pegawai Tentera yang memegang jawatan pentadbiran di dalam organisasi UPNM  * Tertakluk kepada kelulusan Naib Canselor atau Pegawai yang diberi kuasa oleh Naib Canselor (Pendaftar)	Tertakluk kepada justifikasi seperti berikut:  Pegawai Khas/ Ketua Unit/ Ketua Bahagian  Membuat panggilan serta - merta secara berterusan	750.00	100.00	Diberi secara bulanan melalui pembayaran cek mengikut had kelayakan	

LAMPIRAN A

1.10	1.10	Pegawai lain - Jururiring  * Tertakluk kepada kelulusan Naib Canselor atau Pegawai yang diberi kuasa oleh Naib Canselor (Pendaftar)  - Setiausaha  - Pemandu Universiti	375.00	50.00	Diberi secara bulanan melalui (Elaun Telefon) mengikut had kelayakan	
2	2.1	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 Naib Canselor atau pegawai yang diberi kuasa oleh Naib Canselor (Pendaftar)			<p>Permohonan <b>kemudahan hendaklah dipohon melalui Borang PEND-38 yang diisi lengkap beserta justifikasi permohonan dan dokumen yang disahkan.</b> (* Carta Organisasi dan skop tugas)</p> <p>Bagi pegawai di para 1.7 dan 1.8, kelulusan permohonan baru bagi yang telah melebihi tempoh penggunaan dua (2) tahun berserta kadar caj panggilan yang ditanggung oleh UPNM adalah tertakluk <u>semula</u> kepada kelulusan Naib Canselor atau pegawai yang diberi kuasa oleh Naib Canselor (Pendaftar).</p> <p>Naib Canselor atau pegawai yang diberi kuasa oleh Naib Canselor (Pendaftar) boleh menamatkan pemberian bantuan alat komunikasi mudah alih kepada pegawai di para 1.7 dan 1.8 tertakluk kepada keputusan semasa.</p>	
	2.2	kemudahan ini diberi secara tuntutan bayaran balik tertakluk kepada had maksimum kelayakan pegawai. Tuntutan pembelian hendaklah dikemukakan melalui Borang PEND-39 yang diisi lengkap beserta resit pembelian atas nama pegawai yang telah disahkan.				

		2.3	Kelulusan bantuan ini hendaklah dicatatkan di dalam Buku Rekod Perkhidmatan pegawai.
	2.4	Alat komunikasi mudah alih tersebut adalah milik pegawai berkenaan dan tidak perlu direkodkan dalam Daftar Aset atau Inventori UPNM.	
	2.5	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 kecuaian pegawai. Walau bagaimanapun, UPNM akan menanggung kos pembalikan (dengan resit) atau pegawai layak mendapat kemudahan baru sekiranya kerosakan/kehilangan tersebut bukan disebabkan oleh kecuaian pegawai.	
3	3.1	Bagi Pegawai di para 1.1, talian akan didaftarkan atas nama UPNM melalui sim kad rasmi UPNM dan ditanggung oleh Universiti dengan kadar Caj Bulanan akan kelayakan yang telah ditetapkan.	
	3.2	Bagi Pegawai di para 1.2, 1.3, 1.4, 1.5 Pegawai akan ditawarkan untuk menggunakan talian yang akan didaftarkan atas nama UPNM melalui sim kad rasmi UPNM dan ditanggung oleh Universiti dengan kadar Caj Bulanan akan ditanggung oleh pihak UPNM mengikut had kelayakan yang telah ditetapkan.	<p>Walaupun sekiranya Pegawai tidak mahu menggunakan talian rasmi Universiti yang ditawarkan, Pegawai dibenarkan untuk menggunakan talian peribadi sendiri dengan kos pendaftaran talian adalah dibawah tanggungan masing-masing. Caj bulanan akan ditanggung oleh pihak UPNM mengikut kadar had kelayakan yang telah ditetapkan dan bayaran akan dibuat secara <u>tuntutan bayaran balik</u>. Tuntutan bayaran balik kadar caj bulanan hendaklah dikemukakan melalui Borang PEND-62 yang diisi lengkap beserta resit pembayaran dan salinan bil bulanan atas nama pegawai yang telah disahkan.</p> <p>Bagi Pegawai di para 1.6, 1.7, 1.8, 1.10 pegawai perlu mendaftar dan menanggung sendiri kos pendaftaran talian alat komunikasi masing-masing.</p> <p>Bayaran kadar caj bulanan akan diberi secara bulanan melalui pembayaran gaji (Eluan Telefon) mengikut had kelayakan yang telah diluluskan.</p>

LAMPIRAN A

	3.3	Semua kadar caj panggilan adalah tertakluk kepada had maksimum mengikut gred yang telah ditetapkan
	3.4	Bagi Pegawai di para 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5 lebihan kadar caj panggilan hendaklah ditanggung oleh pegawai sendiri dan penguatkuasaan tuntutan kadar bayaran lebihan akan dilakukan pihak Bendahari.
4.	Peruntukan Bajet	Peruntukan bajet bagi tuntutan bayaran balik pembelian adalah di bawah tanggungjawab dan peruntukan PTJ masing-masing.