



Rujukan Kami : UPNM(P)01.03/06 Jld.2 (5X)
Tarikh : 25 Oktober 2021

Semua Staf

Universiti Pertahanan Nasional Malaysia
Kem Sungai Besi
Kuala Lumpur

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

PEKELILING PEJABAT PENDAFTAR BILANGAN 7 TAHUN 2021: PENAMBAHBAIKAN PELAKSANAAN PERATURAN MENGENAI KEMUDAHAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH DI UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA

1.0 TUJUAN

Pekeliling Pejabat Pendaftar ini bertujuan menjelaskan dan sebagai hebahan berhubung penambahbaikan pelaksanaan peraturan mengenai kemudahan alat komunikasi mudah alih di UPNM.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Melalui Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2013: Peraturan Mengenai Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih telah menetapkan kadar dan syarat berhubung kemudahan alat komunikasi mudah alih bagi kegunaan rasmi kepada pegawai perkhidmatan awam.
- 2.2 Pejabat Pendaftar telah mengeluarkan pelaksanaan peraturan kemudahan alat komunikasi mudah alih sejak tahun 2013 melalui edaran Pekeliling Jabatan Pendaftar Bilangan 1 Tahun 2013, Pekeliling Jabatan Pendaftar Bilangan 2 Tahun 2013 dan Surat Pekeliling Pendaftar Bilangan 1 Tahun 2014.

- 2.3 Namun begitu, selaras dengan polisi UPNM yang menyokong usaha Kerajaan bagi mempertingkatkan kualiti, kecekapan dan keberkesanan penyampaian perkhidmatan, Pejabat Pendaftar telah membuat penambahbaikan sekali lagi kepada pelaksanaan pembayaran kemudahan alat komunikasi mudah alih tersebut dengan **membatalkan** Pekeliling Jabatan Pendaftar Bilangan 2 Tahun 2013 dan Surat Pekeliling Pendaftar Bilangan 1 Tahun 2014 melalui Pekeliling Jabatan Pendaftar Bilangan 8 Tahun 2020 (Terhad).
- 2.4 Walau bagaimanapun, Peraturan Mengenai Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih di UPNM perlu dijelaskan secara terperinci. Oleh yang demikian, satu garis panduan yang baharu dikeluarkan bagi menggantikan Pekeliling Jabatan Pendaftar Bilangan 8 Tahun 2020 (Terhad).
- 2.5 Penambahbaikan pelaksanaan peraturan mengenai kemudahan alat komunikasi mudah alih di UPNM ini telah diperaku dalam Mesyuarat Eksekutif Naib Canselor (EXCO) Bilangan 2 Tahun 2021 bertarikh 8 Jun 2021.

3.0 KEMUDAHAN PEMBELIAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH

- 3.1 Senarai jawatan yang layak beserta kadar maksimum bantuan pembelian alat komunikasi mudah alih termasuk aksesori adalah seperti berikut:

Bil.	Jawatan	Kadar Bantuan Pembelian termasuk aksesori (RM)
1	Naib Canselor	Kadar bantuan pembelian telefon (3 tahun sekali) : RM2,500.00
2	Timbalan Naib Canselor	Kadar bantuan pembelian telefon (3 tahun sekali) : RM2,500.00
3	Pendaftar	Kadar bantuan pembelian telefon (3 tahun sekali) : RM2,000.00
4	Bendahari	Kadar bantuan pembelian telefon (3 tahun sekali) : RM2,000.00
5	Ketua Pustakawan	Kadar bantuan pembelian telefon (3 tahun sekali) : RM2,000.00
6	Penasihat Undang-Undang (PUU)	Kadar bantuan pembelian telefon (3 tahun sekali) : RM2,000.00
7	Penolong Naib Canselor	Kadar bantuan pembelian telefon (3 tahun sekali) : RM2,000.00
8	Pensyarah Universiti Gred JUSA yang memegang Jawatan Pentadbiran: • Dekan/ Pengarah Kanan/ Pengarah	Kadar bantuan pembelian telefon (3 tahun sekali) : RM2,000.00
9	Pensyarah Universiti Gred 52-54 yang memegang Jawatan Pentadbiran • Dekan/ Pengarah Kanan/ Pengarah	Kadar bantuan pembelian telefon (3 tahun sekali) : RM1,000.00

4.0 SYARAT BANTUAN PEMBELIAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH

- 4.1 Permohonan bagi kelulusan bantuan pembelian alat komunikasi mudah alih adalah seperti berikut:
- i. Kemudahan ini layak dipohon oleh Pegawai setiap **tiga (3) tahun**. Permohonan baharu hanya boleh diluluskan selepas tiga (3) tahun dikira mulai tarikh kelulusan sebelumnya tertakluk kepada kelulusan Naib Canselor atau pegawai yang diberi kuasa oleh Naib Canselor iaitu Pendaftar.
 - ii. Universiti tidak membekalkan alat komunikasi mudah alih kepada Pegawai. Pegawai yang layak boleh membuat permohonan terlebih dahulu sebelum pembelian dilaksanakan dengan menggunakan **Borang PEND (HRM) 038** yang diisi lengkap berserta justifikasi permohonan dan memajukan kepada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar untuk kelulusan pembelian.
 - iii. Sekiranya permohonan pembelian telah diluluskan, Pegawai boleh membuat pembelian dan menuntut balik bayaran pembelian alat komunikasi mudah alih tersebut tertakluk kepada had maksimum kelayakan dengan mengisi **Borang PEND (HRM) 039** dan menyertakan bersama resit pembelian atas nama Pegawai yang telah disahkan sebagai bukti pembelian.
 - iv. Borang tersebut perlu dikemukakan kepada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar bagi tujuan perakuan pembayaran berdasarkan harga sebenar alat atau berdasarkan kelayakan Pegawai yang mana lebih rendah. Bayaran yang diperakukan adalah termasuk aksesori.
 - v. Alat komunikasi mudah alih tersebut adalah merupakan hak milik Pegawai dan tidak perlu direkodkan dalam Daftar Aset atau Inventori UPNM.
 - vi. Kelulusan bantuan pembelian alat komunikasi mudah alih ini akan direkodkan di dalam Buku Rekod Perkhidmatan Pegawai.
 - vii. Pegawai bertanggungjawab sepenuhnya ke atas alat komunikasi mudah alih tersebut dan tidak layak menuntut bantuan pembelian alat yang baharu dalam tempoh tiga (3) tahun sekiranya berlaku kerosakan/ kehilangan disebabkan oleh kecuaian Pegawai.

viii. Universiti 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 Universiti telahpun memberi bantuan pembelian alat komunikasi mudah alih kepada Pegawai.

5.0 CAJ BULANAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH

- 5.1 Pegawai perlu mendaftar dan menanggung sendiri kos pendaftaran talian alat komunikasi masing-masing.
- 5.2 Kaedah pembayaran bagi caj panggilan kepada semua Pegawai yang terlibat adalah melalui gaji bulanan mengikut had kelayakan.
- 5.3 Sekiranya caj panggilan bulanan melebihi kelayakan bagi bulan semasa, lebihan kadar tersebut hendaklah ditanggung oleh Pegawai sendiri.
- 5.4 Kadar caj bulanan bagi penggunaan alat komunikasi mudah alih adalah seperti di **LAMPIRAN A**.
- 5.5 Bagi Pengurusan Tertinggi Universiti (para 1 hingga 7 di LAMPIRAN A), pembayaran caj panggilan bulanan akan diberikan secara automatik berdasarkan tarikh lantikan.
- 5.6 Pegawai di para 8 hingga 14 di LAMPIRAN A adalah berdasarkan kepada permohonan pegawai dengan mendapatkan perakuan ketua FPJB dan kelulusan daripada Naib Canselor/ Pendaftar terlebih dahulu.
- 5.7 Pemberian kemudahan caj panggilan bulanan kepada Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 41 hingga 54 adalah tertakluk kepada justifikasi memegang jawatan Pegawai Khas/ Ketua Unit/ Ketua Bahagian dan syarat tugas mereka perlu membuat panggilan rasmi serta-merta.
- 5.8 Kemudahan caj panggilan bulanan ini turut dipanjangkan kepada Pegawai Undang-Undang (PUU) yang baru di lantik di UPNM.
- 5.9 Kemudahan ini adalah bersifat tidak tetap dan boleh ditamatkan bila-bila masa oleh Naib Canselor atau Pendaftar tertakluk kepada peraturan dan arahan dari semasa ke semasa.

6.0 PUNCA KUASA DAN RUJUKAN

- 6.1 Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2013: Peraturan Mengenai Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih
- 6.2 Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bilangan 2 Tahun 2021 bertarikh 9 September 2021

7.0 TARIKH KUAT KUASA PEMAKAIAN PEKELILING

Pekeliling Pejabat Pendaftar Bilangan 7 Tahun 2021 ini adalah berkuat kuasa mulai **1 Julai 2021**. Dengan berkuat kuasanya pekeliling ini maka Surat Pekeliling Jabatan Pendaftar Bilangan 8 Tahun 2020 (Terhad) adalah dibatalkan.

8.0 PENUTUP

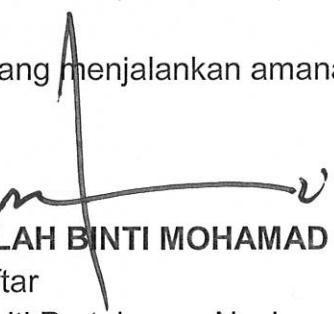
Pekeliling ini hanya terpakai di UPNM sahaja dan sekiranya staf UPNM meletak jawatan maka kemudahan ini tidak boleh dipanjangkan ke pihak badan melantik yang lain.

Sekian, terima kasih.

“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”

“KEWAJIPAN, MARUAH, INTEGRITI”

Saya yang menjalankan amanah,


FAZIELAH BINTI MOHAMAD

Pendaftar
Universiti Pertahanan Nasional Malaysia

LAMPIRAN A

Caj bulanan bagi penggunaan alat komunikasi mudah alih **yang baharu** dan ditanggung oleh Universiti terhad kepada kadar seperti berikut:

Bil.	Jawatan	Kadar Bayaran Caj Penggilan Bulanan Semasa (RM)	Kadar Bayaran Caj Penggilan Bulanan Baharu (RM)	Kaedah Pembayaran Caj Panggilan (RM)
1	Naib Canselor	Tiada Had <i>(Caj Bulanan ditanggung oleh UPNM mengikut kadar had kelayakan dan bayaran dibuat secara tuntutan bayaran balik)</i>	RM400.00	Diberi secara bulanan melalui pembayaran gaji (Elaun Telefon) sebanyak RM400.00 .
2	Timbalan Naib Canselor	Tiada Had <i>(Caj Bulanan ditanggung oleh UPNM mengikut kadar had kelayakan dan bayaran dibuat secara tuntutan bayaran balik)</i>	RM350.00	Diberi secara bulanan melalui pembayaran gaji (Elaun Telefon) mengikut had kelayakan sebanyak RM350.00 .
3	Pendaftar	RM300.00	RM300.00	Diberi secara bulanan melalui pembayaran gaji (Elaun Telefon) mengikut had kelayakan sebanyak RM300.00 .
4	Bendahari	RM300.00	RM300.00	Diberi secara bulanan melalui pembayaran gaji (Elaun Telefon) mengikut had kelayakan sebanyak RM300.00 .
5	Ketua Pustakawan	RM300.00	RM300.00	Diberi secara bulanan melalui pembayaran gaji (Elaun Telefon) mengikut had kelayakan sebanyak RM300.00 .
6	Penasihat Undang-Undang	-	RM300.00	Diberi secara bulanan melalui pembayaran gaji (Elaun Telefon) mengikut had kelayakan sebanyak RM300.00 .

Bil.	Jawatan	Kadar Bayaran Caj Penggilan Bulanan Semasa (RM)	Kadar Bayaran Caj Penggilan Bulanan Baharu (RM)	Kaedah Pembayaran Caj Panggilan (RM)
7	Penolong Naib Canselor	RM300.00	RM300.00	Diberi secara bulanan melalui pembayaran gaji (Elaun Telefon) mengikut had kelayakan sebanyak RM300.00 .
8	Pensyarah Universiti Gred JUSA yang memegang Jawatan Pentadbiran: <ul style="list-style-type: none"> • Dekan/ Pengarah Kanan/ Pengarah • Timbalan Dekan/ Timbalan Pengarah • Ketua Jabatan/ Ketua Peg. Operasi / Ketua Bahagian Piawai/ Penyelaras 	RM300.00	RM300.00	Diberi secara bulanan melalui pembayaran gaji (Elaun Telefon) mengikut had kelayakan sebanyak RM300.00 .
9	Pensyarah Universiti/ Guru Bahasa Gred 52-54 yang memegang Jawatan Pentadbiran <ul style="list-style-type: none"> • Dekan/ Pengarah Kanan/ Pengarah • Timbalan Dekan/ Timbalan Pengarah • Ketua Jabatan/ Ketua Peg. Operasi / Ketua Bahagian Piawai/ Penyelaras 	RM200.00	RM200.00	Diberi secara bulanan melalui pembayaran gaji (Elaun Telefon) mengikut had kelayakan sebanyak RM200.00 .

Bil.	Jawatan	Kadar Bayaran Caj Penggilan Bulanan Semasa (RM)	Kadar Bayaran Caj Penggilan Bulanan Baharu (RM)	Kaedah Pembayaran Caj Panggilan (RM)
10	Pensyarah Universiti/ Guru Bahasa Gred 41- 51 yang memegang Jawatan Pentadbiran • Dekan/ Pengarah Kanan/ Pengarah • Timbalan Dekan/ Timbalan Pengarah • Ketua Jabatan/ Ketua Peg. Operasi / Ketua Bahagian Piawai/ Penyelaras	RM150.00	RM150.00	Diberi secara bulanan melalui pembayaran gaji (Elaun Telefon) mengikut had kelayakan sebanyak RM150.00 .
11	Pegawai Pengurusan dan Profesional (Bukan Akademik) Gred 52 – 54 <i>(termasuk yang dilantik menjadi Pengarah/ Ketua di FPJB)</i>	RM200.00	RM200.00	Diberi secara bulanan melalui pembayaran gaji (Elaun Telefon) mengikut had kelayakan sebanyak RM200.00 .
12	Pegawai Pengurusan dan Profesional (Bukan Akademik) Gred 41 – 48 <i>(termasuk yang dilantik menjadi Pengarah/ Ketua di FPJB)</i>	RM150.00	RM150.00	Diberi secara bulanan melalui pembayaran gaji (Elaun Telefon) mengikut had kelayakan sebanyak RM150.00 .

Bil.	Jawatan	Kadar Bayaran Caj Penggilan Bulanan Semasa (RM)	Kadar Bayaran Caj Penggilan Bulanan Baharu (RM)	Kaedah Pembayaran Caj Panggilan (RM)
13	Setiausaha Pejabat/ Penyelia Kenderaan	RM50.00	RM50.00	Diberi secara bulanan melalui pembayaran gaji (Elaun Telefon) mengikut had kelayakan sebanyak RM50.00 .
14	Pemandu Kenderaan	RM30.00	RM30.00	Diberi secara bulanan melalui pembayaran gaji (Elaun Telefon) mengikut had kelayakan sebanyak RM30.00 .