

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

UTM.J.02.01/10.12/2Jld.3 (38)

27 November 2023
13 Jamadilawal 1445

PEKELILING PENTADBIRAN BIL.53/2023

KELAYAKAN KEMUDAHAN TELEFON MUDAH ALIH UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

Sukacita dimaklumkan bahawa Universiti Teknologi Malaysia (UTM) melalui Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU) Bil.17/2023 pada 11 Oktober 2023 telah meluluskan Garis Panduan kelayakan kemudahan telefon mudah alih UTM.

2. Pelaksanaan pekeliling ini mengubah kemudahan bil bulanan telefon dan set peranti mudah alih daripada diuruskan oleh Universiti kepada diuruskan sendiri oleh pegawai yang layak.

3. Universiti telah membuat ketetapan berhubung kelayakan kemudahan telefon mudah alih untuk kemudahan bil bulanan dan peranti telefon mudah alih bagi senarai pegawai:

- i. Naib Canselor
- ii. Pegawai Kanan
- iii. Lantikan Khas Ahli Jawatankuasa Pengurusan Universiti
- iv. Dekan / Pengerusi Penyelidikan Bersekutu
- v. Lantikan khas pegawai dan staf lain yang mendapat kelulusan JPU.

4. Lain-lain pegawai yang berkelayakan menerima kemudahan ini tertakluk kepada Garis Panduan Kemudahan Telefon Mudah Alih yang telah diluluskan.

5. Bayaran kemudahan pembelian peranti telefon mudah alih adalah tertakluk kepada had maksimum kelayakan pegawai seperti mana dalam Garis Panduan.

6. Semua proses pembayaran adalah dilaksanakan secara arahan Penyata Perubahan Pendapatan (ROC) oleh pihak Pusat Tanggungjawab (PTJ) yang berkaitan kepada pihak Jabatan Bendahari melalui salinan surat lantikan / penamatan / perpindahan bagi pegawai - pegawai berkenaan.

7. Pelaksanaan pembayaran ini akan dilaksanakan secara berperingkat. Pelaksanaan kemudahan ini berkuat kuasa pada **01 November 2023**.

Sekian dimaklumkan, terima kasih.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA KERANA ALLAH”

Saya yang menjalankan amanah,



(NOR AZIZAH BINTI ISMAIL)

Pendaftar

- s.k. - Naib Canselor
- Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)
 - Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
 - Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
 - Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)
 - Pro-Naib Canselor (Kampus UTM Kuala Lumpur)
 - Pengarah Kampus UTM Pagoh
 - Pegawai-Pegawai Kanan/Dekan/Pengarah

Garis Panduan Kemudahan Telefon Bimbit Universiti Teknologi Malaysia

1.0 PENGENALAN

1.1 TUJUAN

Pekeliling ini bertujuan untuk menetapkan kadar dan syarat berhubung kemudahan telefon mudah alih bagi kegunaan rasmi kepada pegawai UTM.

1.2 SKOP

Garis Panduan ini terpakai kepada semua **Pegawai UTM** dan **Semua Pusat Tanggungjawab di UTM** dalam menyediakan kemudahan telefon mudah alih kepada Pegawai UTM.

Kemudahan telefon mudah alih diberi kepada pegawai dimana keadaan tugas yang sentiasa memerlukan pegawai membuat panggilan rasmi serta-merta secara berterusan dan telefon mudah alih merupakan bentuk komunikasi yang paling berkesan bagi melaksanakan tugas berkenaan dengan cekap.

1.3 POLISI / PROSEDUR BERKAITAN

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia Wp 2.2 “Peraturan Mengenai Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih”.

1.4 DEFINISI

Istilah/ Singkatan Umum	Definisi / Penerangan
JPU	Jawatankuasa Pengurusan Universiti
Pengerusi	Pegawai yang dilantik khas oleh UTM sebagai Pengerusi di Jabatan Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa), Jabatan Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi), Jabatan Timbalan Naib Canselor (Pembangunan), Jabatan Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)

Istilah/ Singkatan Umum	Definisi / Penerangan
Pengerusi	Pengerusi yang dilantik khas oleh UTM yang melaksanakan skop kerja pentadbiran di Jabatan Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa), Jabatan Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi), Jabatan Timbalan Naib Canselor (Pembangunan), Jabatan Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni).
Pengarah	Pengarah yang dilantik khas oleh UTM yang melaksanakan skop kerja pentadbiran di Jabatan Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa), Jabatan Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi), Jabatan Timbalan Naib Canselor (Pembangunan), Jabatan Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni), Jabatan Pendaftar dan UTMDigital.
Ketua Pentadbiran	Pegawai dari Skim F, J, K, L, N, S dan W) yang dilantik khas oleh UTM sebagai Ketua Pentadbiran di Jabatan Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa), Jabatan Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi), Jabatan Timbalan Naib Canselor (Pembangunan), Jabatan Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni), Jabatan Pendaftar, Jabatan Bendahari, Perpustakaan UTM dan UTMDigital.
Ketua Unit Staf Tunggu Sedia	Pegawai yang dilantik sebagai Ketua Unit yang bertanggungjawab menyelaras dan menyelia staf tunggu sedia dari skim F, H, J, K dan U di Jabatan Timbalan Naib Canselor (Pembangunan), Jabatan Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni), Jabatan Pendaftar dan UTMDigital.
Staf Tunggu Sedia	Pegawai dari skim F, H, J, K dan U yang dilantik khas sebagai Staf Tunggu Sedia di Jabatan Timbalan Naib Canselor (Pembangunan), Jabatan Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni), Jabatan Pendaftar dan UTMDigital.

Istilah/ Singkatan Umum	Definisi / Penerangan
Staf Teknikal	Pegawai dari skim J dan H yang dilantik khas sebagai pasukan kerja penyenggaraan dan pembaca meter di Jabatan Timbalan Naib Canselor (Pembangunan).
Pemandu	Pegawai dari skim H yang dilantik sebagai pemandu kenderaan rasmi universiti (kereta, van dan bas) di Jabatan Timbalan Naib Canselor (Pembangunan) dan Jabatan Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni).
Staf Ruang dan Operasi	Pegawai dari skim J, H dan N yang dilantik sebagai pasukan kerja pengurusan ruang dan operasi di Jabatan Timbalan Naib Canselor (Pembangunan).
Telefon Mudah Alih	Peranti telefon pintar yang boleh menerima/membuat panggilan, mempunyai capaian internet dan boleh memuat turun aplikasi mudah alih.
Bil Bulanan	Caj panggilan suara, pesanan ringkas dan caj penggunaan data (capaian internet, aplikasi mudah alih dan seumpamanya) yang dikenakan oleh syarikat telekomunikasi.
ROC	Penyata Perubahan Pendapatan
UTM	Universiti Teknologi Malaysia
NC	Naib Canselor
PTJ	Pusat Tanggungjawab

2.0 PELAKSANAAN GARIS PANDUAN

2.1 Kemudahan Pembelian Telefon Mudah Alih

2.1.1 Pegawai berikut layak mendapat kemudahan bantuan pembelian sebuah alat komunikasi mudah alih untuk kegunaan rasmi, iaitu:

Bil.	Jawatan
1	Ahli Jawatankuasa Pengurusan Universiti
2	Dekan
3	Lantikan Khas JPU
4	Pengerusi
5	Pengarah
6	Pengetua Kolej
7	Ketua Pentadbiran (Gred 54)
8	Ketua Pentadbiran (Gred 48 - 52)
9	Ketua Unit Staf Tunggu Sedia (Gred 41 - 52)
10	Pegawai Khas NC
11	Staf Tunggu Sedia
12	Staf Tunggu Sedia IT
13	Staf Tunggu Sedia Keselamatan
14	Staf Teknikal
15	Staf Ruang dan Operasi
16	Pemandu Universiti.

2.1.2 Kadar bayaran kemudahan peranti telefon mudah alih termasuk aksesori secara *one-off* terhad kepada kadar maksimum seperti berikut:

Bil.	Pegawai	Kelayakan Maksimum
1.	Turus III dan ke atas/setaraf serta Ketua Setiausaha Kementerian	RM 2,500
2.	Gred Utama/Khas C hingga A dan setaraf	RM 2,000
3.	Pegawai di Pejabat Anggota Pentadbiran	RM 2,000
4.	Gred 53 dan 54	RM 1,000
5.	Gred 41 sehingga 52	RM 750
6.	Lain-lain	RM 375

2.1.3 Caj bulanan langganan telefon mudah alih akan dibayar oleh UTM melalui bayaran kemudahan telefon mudah alih secara bulanan terhad kepada kadar maksimum seperti berikut:

Bil.	Jawatan	Kelayakan (RM)
1	Naib Canselor	RM350
2	Timbalan Naib Canselor	RM250
3	Ahli JPU dan Lantikan Khas JPU	RM200
4	Dekan	RM100
5	Pengerusi	RM100
6	Pengarah	RM100
7	Pengetua Kolej	RM100
8	Ketua Pentadbiran (Gred 54)	RM100
9	Ketua Pentadbiran (Gred 48 - 52)	RM60
10	Ketua Unit Staf Tunggu Sedia (Gred 41 - 52)	RM60
11	Pegawai Khas NC	RM60
12	Staf Tunggu Sedia	RM60
13	Staf Tunggu Sedia IT	RM60
14	Staf Tunggu Sedia Keselamatan	RM60
15	Pemandu Universiti	RM60
16	Staf Teknikal	RM40
17	Staf Ruang dan Operasi	RM40

2.1.4 Bayaran bantuan pembelian peranti telefon mudah alih ini ianya akan diberikan melalui bayaran kemudahan secara *one-off* tertakluk kepada had maksimum kelayakan pegawai yang diluluskan dan diurus sepenuhnya oleh pegawai. Peranti telefon

mudah alih tersebut adalah hak milik pegawai dan didaftarkan atas nama pegawai

2.1.5 Pegawai tidak layak menuntut sebarang permohonan tambahan kos sekiranya harga peranti mudah alih yang dibeli melebihi had maksimum kelayakan pegawai.

2.1.6 Bayaran kemudahan pembelian peranti telefon mudah alih ini diberikan melalui bayaran secara *one-off* kepada ahli JPU setiap tiga (3) tahun dan kepada pegawai-pegawai lain yang diluluskan oleh JPU setiap **lima (5) tahun** tertakluk kepada had maksimum kelayakan pegawai bermula dari tarikh kelulusan sebelumnya.

2.1.7 Pegawai bertanggungjawab sepenuhnya ke atas peranti telefon mudah alih tersebut dan tidak layak menuntut bantuan pembelian alat yang baru dalam tempoh kelayakan kemudahan telefon mudah alih sekiranya berlaku kerosakan/kehilangan disebabkan oleh kecuaiian pegawai.

2.2 Caj Bulanan Alat Komunikasi Mudah Alih

2.2.1 Semua pendaftaran akaun telefon perlu didaftarkan atas nama pegawai dan **TIDAK** boleh mengguna pakai nama UTM. Segala kos berkaitan pendaftaran ditanggung oleh pegawai sendiri

2.2.2 Pegawai tidak layak menuntut sebarang permohonan caj tambahan langganan bulanan sekiranya kos langganan melebihi had maksimum kelayakan pegawai.

2.3 Tanggungjawab Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan

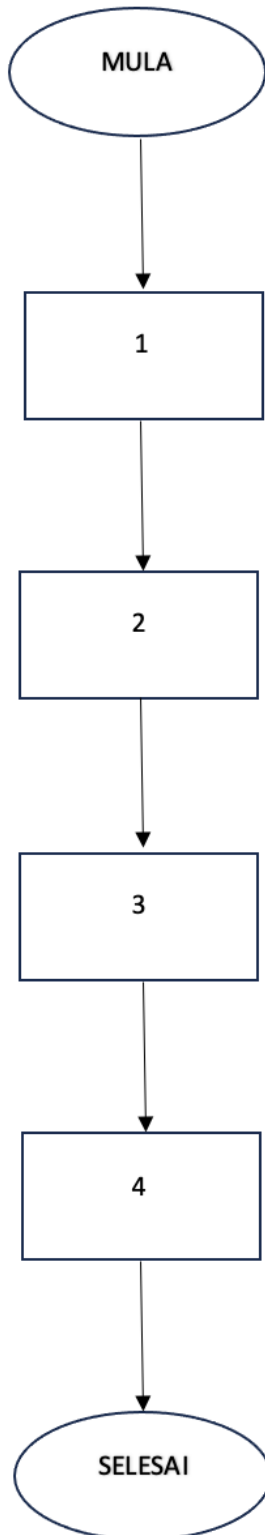
2.3.1 Timbalan Naib Canselor (Pembangunan) adalah merupakan Pegawai Pengawal kemudahan telefon mudah alih UTM.

- 2.3.2 Semua proses pembayaran adalah dilaksanakan secara arahan ROC oleh pihak PTJ yang berkaitan kepada pihak bendahari secara automatik melalui salinan surat lantikan / penamatan / perpindahan bagi pegawai - pegawai berkenaan.
- 2.3.3 Pihak PTJ bertanggungjawab menyediakan sistem rekod yang teratur dan kemas kini bagi kemudahan telefon mudah alih. Salinan rekod pegawai yang menerima kemudahan telefon mudah alih perlu dikemukakan kepada Pegawai Pengawal kemudahan telefon mudah alih.
- 2.3.4 Sebarang permohonan baharu bagi kemudahan telefon mudah alih perlu dikemukakan kepada Pegawai Pengawal untuk sokongan sebelum dibentang untuk kelulusan JPU.

3.0 DOKUMEN SOKONGAN

3.1 CARTA ALIR BERSEPADU / CARTA ALIR BERKAITAN

- 3.1.1 Carta alir kemudahan telefon mudah alih Jawatan Utama Universiti



1. Pelantikan Ke Jawatan Utama Universiti
 - a) Pengeluaran Surat Tawaran & Tempoh Lantikan
 - Salinan ke BSM Fakulti & PTJ/ Unit Pengurusan Emolumen BSM
 - b) Surat pemakluman kelayakan menerima Kemudahan Telefon Mudah Alih

2. Penyediaan ROC lantikan dengan semua kemudahan yang layak mengikut tempoh lantikan
 - a) ROC kelayakan terima bayaran Kemudahan Telefon Mudah Alih

3. Penamatan pelantikan ke Jawatan Utama Universiti
 - a) Pengeluaran Surat Penamatan
 - Salinan ke BSM Fakulti & PTJ/ Unit Pengurusan Emolumen BSM
 - b) Surat Perakuan pembatalan bayaran kemudahan Telefon Mudah Alih

4. Penyediaan ROC Penamatan
 - a) Penamatan semua bayaran kemudahan yang layak
 - b) ROC penamatan penerimaan bayaran kemudahan Telefon Mudah Alih

3.1.2 Carta alir kemudahan telefon mudah alih jawatan di PTJ

