

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN

TAJUK : BAYARAN MENGENAI KEMUDAHAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH		
RUJUKAN DOKUMEN :		MUKASURAT : 1/6
KELUARAN : 1	PINDAAN : 0	TARIKH UBAHSUAI : 03 Ogos 2010

Bil.	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan												
1.	Bayaran Tuntutan Bantuan Pembelian Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih	<p>Pastikan Kenyataan Tuntutan Bantuan Pembelian Alat Komunikasi Mudah Alih dan dokumen sokongan disertakan.</p> <p>1.0 Semak bulan dan tahun kewangan, jika bukan tahun semasa pastikan Sijil AP58(a) disertakan & memenuhi syarat berikut :-</p> <ul style="list-style-type: none"> a) tuntutan hendaklah dibayar dalam tahun kewangan kelulusan AP58(a) diterima. b) baki peruntukan dalam tahun kewangan perbelanjaan dan baki peruntukan semasa adalah mencukupi. <p>2.0 Sekiranya syarat AP58(a) tidak dipatuhi, pastikan surat kelulusan Perbendaharaan disertakan.</p> <p>3.0 Pastikan butir-butir maklumat pegawai adalah lengkap berdasarkan Borang Permohonan Tuntutan Bantuan Pembelian Alat Komunikasi Mudah Alih adalah seperti berikut :-</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.1 Nama, no. kad pengenalan, gred/ kategori/ kumpulan, jawatan, jabatan/ bahagian hendaklah dicatitkan. 3.2 Kelulusan Pegawai Pengawal atau Pegawai yang diberi kuasa oleh Pegawai Pengawal hendaklah dikemukakan sebelum pembelian alat komunikasi mudah alih. <p>4.0 Pastikan maklumat alat komunikasi alat mudah alih yang dibeli dinyatakan dengan lengkap seperti berikut:-</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Jenama/ model, harga belian, tarikh dibeli, nombor siri telefon, nombor resit pembelian dan tuntutan bantuan. <p>Kadar Maksimum bantuan pembelian alat komunikasi mudah alih termasuk aksesori adalah seperti berikut:-</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Pegawai</th> <th>Kadar (termasuk aksesori)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Turus III dan ke atas/ setaraf serta Ketua Setiausaha Kementerian</td> <td>RM 2,500.00</td> </tr> <tr> <td>Gred Utama/ Khas 'C' hingga 'A' dan setaraf</td> <td>RM 2,000.00</td> </tr> <tr> <td>Gred 53 dan 54</td> <td>RM 1,000.00</td> </tr> <tr> <td>Gred 41 hingga 52</td> <td>RM 750.00</td> </tr> <tr> <td>Jururing/ pengiring rapat/ pengawal peribadi dan pemandu kereta rasmi jawatan</td> <td>RM 375.00</td> </tr> </tbody> </table>	Pegawai	Kadar (termasuk aksesori)	Turus III dan ke atas/ setaraf serta Ketua Setiausaha Kementerian	RM 2,500.00	Gred Utama/ Khas 'C' hingga 'A' dan setaraf	RM 2,000.00	Gred 53 dan 54	RM 1,000.00	Gred 41 hingga 52	RM 750.00	Jururing/ pengiring rapat/ pengawal peribadi dan pemandu kereta rasmi jawatan	RM 375.00	<p>Arahan Perbendaharaan 58</p> <p>Pekeliling Perbendaharaan Bil.4 Tahun 2009 Lampiran A</p> <p>Pekeliling Perbendaharaan Bil.4 Tahun 2009 perenggan 4</p> <p>Pekeliling Perbendaharaan Bil.4 Tahun 2009 perenggan 5</p>
Pegawai	Kadar (termasuk aksesori)														
Turus III dan ke atas/ setaraf serta Ketua Setiausaha Kementerian	RM 2,500.00														
Gred Utama/ Khas 'C' hingga 'A' dan setaraf	RM 2,000.00														
Gred 53 dan 54	RM 1,000.00														
Gred 41 hingga 52	RM 750.00														
Jururing/ pengiring rapat/ pengawal peribadi dan pemandu kereta rasmi jawatan	RM 375.00														

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN

TAJUK : BAYARAN MENGENAI KEMUDAHAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH		
RUJUKAN DOKUMEN :		MUKASURAT : 2/6
KELUARAN : 1	PINDAAN : 0	TARIKH UBAHSUAI : 03 Ogos 2010

Bil.	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
	Bayaran Tuntutan Bantuan Pembelian Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih	<p>4.2 Pastikan pegawai memohon kemudahan ini setiap dua (tahun) sekali dan permohonan baru (jika telah mendapat kemudahan sebelum ini) hanya diberi dengan mengambil kira tarikh kelulusan sebelumnya;</p> <p>4.3 Pastikan tuntutan dibuat secara bayaran balik menggunakan kod objek am 15000;</p> <p>4.4 Pastikan resit pembelian yang dikemukakan atas nama pegawai yang menuntut;</p> <p>4.5 Pastikan Kew.8 disediakan selepas mendapat kelulusan seperti di perenggan 3.2 bagi setiap pembelian alat komunikasi mudah alih untuk dicatatkan dalam Buku Kenyataan Perkhidmatan pegawai;</p> <p>4.6 Pastikan pembelian alat komunikasi mudah alih tidak direkodkan dalam Daftar Harta Modal atau Daftar Inventori kerana aset tersebut adalah hak milik pegawai;</p> <p>4.7 Sekiranya berlaku kerosakan atau kehilangan, pastikan Pegawai Pengawal memutuskan sama ada kerosakan/ kehilangan adalah kerana kecuaian pegawai atau tidak dengan mengambil tindakan berikut:-</p> <p>4.7.1 kerosakan/ kehilangan atas kecuaian pegawai, kerajaan tidak akan menanggung tuntutan pembelian alat yang baru dalam tempoh dua (2) tahun;</p> <p>4.7.2 kerosakan/ kehilangan bukan kecuaian pegawai, kerajaan akan menanggung kos pembaikan atau pegawai layak mendapat kemudahan baru;</p> <p>4.7.2.1 pastikan surat kelulusan pegawai pengawal disertakan; dan</p> <p>4.7.2.2 pastikan resit bagi kos pembaikan disertakan; atau</p> <p>4.7.2.3 pastikan Kew.8 disediakan (tuntutan seterusnya dikira genap dua (2) tahun dari tarikh kelulusan diberikan untuk alat yang baru)</p>	<p>Pekeliling Perbendaharaan Bil.5 Tahun 2004</p> <p>Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew 8)</p>

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN

TAJUK : BAYARAN MENGENAI KEMUDAHAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH		
RUJUKAN DOKUMEN :		MUKASURAT : 3/6
KELUARAN : 1	PINDAAN : 0	TARIKH UBAHSUAI : 03 Ogos 2010

Bil.	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan								
	Bayaran Tuntutan Bantuan Pembelian Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih	<p>4.8 Pembelian Secara Pakej</p> <p>4.8.1 Pengurusan pembelian secara pakej/pukal dibenarkan tertakluk kepada:-</p> <ul style="list-style-type: none"> i. perolehan adalah lebih menjimatkan dan dapat mengurangkan perbelanjaan kementerian/jabatan; ii. jumlah keseluruhan perolehan adalah tidak melebihi jumlah kadar kelayakan pegawai dan kumpulan kadar kelayakan pegawai yang sama; iii. perolehan dibuat mengikut tatacara perolehan yang berkuatkuasa; iv. kemudahan dicatatkan di dalam Buku Kenyataan Perkhidmatan pegawai dengan menyediakan Kew.8; v. tuntutan bantuan alat kemudahan komunikasi mudah alih dibuat dalam tempoh dua (2) tahun sekali; dan vi. Pembelian secara pakej dicajkan kepada kod objek am 35000. <p>4.9 Kaedah Penetapan Harga Jualan Telefon Bimbit Kepada Pegawai dan Pesara</p> <p>4.9.1 Alat komunikasi yang dibekalkan boleh ditawarkan kepada pegawai selepas dua (2) tahun mulai dari tarikh kemudahan tersebut dibeli;</p> <p>4.9.2 Alat komunikasi yang dibekalkan belum genap tempoh dua (2) tahun, boleh ditawarkan kepada pesara;</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>Nilai Alat Komunikasi</td> <td>Kadar Harga Jualan</td> </tr> <tr> <td>RM1,000 ke atas</td> <td>RM 100.00</td> </tr> <tr> <td>RM500 hingga RM1,000</td> <td>RM 75.00</td> </tr> <tr> <td>Kurang daripada RM500</td> <td>RM 50.00</td> </tr> </table> <p>4.9.3 Sekiranya alat komunikasi tidak dibeli, ianya hendaklah dilupuskan mengikut peraturan yang berkuatkuasa.</p>	Nilai Alat Komunikasi	Kadar Harga Jualan	RM1,000 ke atas	RM 100.00	RM500 hingga RM1,000	RM 75.00	Kurang daripada RM500	RM 50.00	<p>Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew. 8)</p> <p>Pek. Perbendaharaan Bil.5 Tahun 2004</p> <p>Surat Arahan Perbendaharaan KK/BP/DS(S)10/656/2 /3(SK.1/2009)(4) bertarikh 29 Mei 2009</p>
Nilai Alat Komunikasi	Kadar Harga Jualan										
RM1,000 ke atas	RM 100.00										
RM500 hingga RM1,000	RM 75.00										
Kurang daripada RM500	RM 50.00										

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA SENARAI SEMAK PEMBAYARAN

TAJUK : BAYARAN MENGENAI KEMUDAHAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH		
RUJUKAN DOKUMEN :		MUKASURAT : 4/6
KELUARAN : 1	PINDAAN : 0	TARIKH UBAHSUAI : 03 Ogos 2010

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN

TAJUK : BAYARAN MENGENAI KEMUDAHAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH		
RUJUKAN DOKUMEN :		MUKASURAT : 5/6
KELUARAN : 1	PINDAAN : 0	TARIKH UBAHSUAI : 03 Ogos 2010

Bil.	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
	Bayaran Tuntutan Caj Bulanan Alat Komunikasi Mudah Alih	<p>4.0 Caj-caj yang ditanggung oleh Kerajaan adalah termasuk caj panggilan, bayaran laluan dan caj tambahan:-</p> <p><u>Takrif “caj panggilan”</u> Caj panggilan adalah termasuk caj panggilan suara, caj penggunaan data (mengakses internet, muat turun dan seumpamanya), penggunaan emel, SMS, MMS dan bayaran bulanan perkhidmatan Blackberry (BES/BIS).</p> <p>Penggunaan talian perkhidmatan Blackberry adalah tertakluk kepada kelulusan Kementerian.</p> <p><u>Takrif “bayaran laluan”</u> Bayaran laluan bermaksud bayaran yang dikenakan secara tetap kadarnya setiap bulan sebagai sewa bulanan untuk talian tersebut yang didaftarkan di atas nama kementerian/ jabatan.</p> <p><u>Takrif “caj tambahan”</u> Caj tambahan adalah termasuk caj pengaktifan perayauan antarabangsa (international roaming), value added services (call waiting, voice telemanager, Calling Line Identification Restriction (CLIR), call divert dan seumpamanya), bil terperinci, duti setem dan cukai perkhidmatan.</p> <p>4.1 Caj panggilan bulanan yang tidak melebihi had maksimum kelayakan akan ditanggung oleh Kerajaan sepenuhnya termasuk caj panggilan tidak rasmi.</p> <p>4.2 Sekiranya caj panggilan bulanan melebihi had maksimum yang ditetapkan dan pegawai mengesahkan butir panggilan adalah rasmi berdasarkan bil bulanan, pastikan kelulusan Ketua Jabatan diperolehi supaya ianya ditanggung sepenuhnya oleh Kerajaan;</p>	Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil.7 Tahun 2010 perenggan 4

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN

TAJUK : BAYARAN MENGENAI KEMUDAHAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH		
RUJUKAN DOKUMEN :		MUKASURAT : 6/6
KELUARAN : 1	PINDAAN : 0	TARIKH UBAHSUAI : 03 Ogos 2010

Bil.	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
	Bayaran Tuntutan Caj Bulanan Alat Komunikasi Mudah Alih	<p>5.0 Caj-caj yang TIDAK ditanggung oleh Kerajaan adalah termasuk:- 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 insuran.</p> <p>6.0 Pegawai yang membuat panggilan rasmi melalui telefon bimbitnya dan pegawai tidak layak membuat tuntutan di bawah Pekeliling Perbendaharaan Bil.4/2009, boleh menuntut di bawah pekeliling bertugas rasmi yang berkuatkuasa.</p> <p>7.0 Pengakuan Semak sama ada borang permohonan tuntutan bantuan dan tuntutan caj bulanan alat komunikasi alat mudah alih diisi dengan lengkap berserta tarikh dan tandatangan pegawai yang menuntut.</p> <p>8.0 Pengesahan Semak sama ada borang permohonan tuntutan bantuan dan tuntutan caj bulanan alat komunikasi alat mudah alih diisi ditandatangani oleh Ketua Jabatan berserta tarikh dan jawatan.</p>	Pekeliling Perbendaharaan Bil.3/2003, Bil.4/2003, Bil.3/2005 dan Bil.4/2005

Lampiran A

MAKLUMAT PEGAWAI YANG MEMOHON	
Nama (Huruf Besar)	:
No. Kad Pengenalan	:
Gred/ Kategori/ Kumpulan	:
Jawatan	:
Jabatan/ Bahagian	:
MAKLUMAT ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH YANG DIBELI	
Jenama/ Model:	No. Siri Telefon:
Harga Belian:	No. Resit Pembelian:
Tarikh Dibeli:	Tuntutan Bantuan: RM
PENGAKUAN	
Saya mengaku bahawa :	
i.	<input type="checkbox"/> telah menggunakan alat komunikasi mudah alih melebihi dua (2) tahun*; ATAU
ii.	<input type="checkbox"/> kerosakan/ kehilangan alat komunikasi mudah alih bukan disebabkan oleh kecuaian saya*;
iii.	<input type="checkbox"/> tuntutan ini dibuat mengikut kadar dan syarat yang ditetapkan di bawah peraturan berhubung alat komunikasi mudah alih yang sedang berkuat kuasa; dan
	<input type="checkbox"/> semua butir-butir tuntutan yang dinyatakan di atas adalah benar.
<small>*pilih yang berkenaan</small>	
Tarikh:.....	Tandatangan Pemohon
PENGESAHAN BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	
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 Pekeling Perbendaharaan Bil. 4 Tahun 2009 dan disyorkan ditolak kerana:	
<small>.....</small>	
Tarikh :	Tandatangan :
	Nama/ Jawatan
KEPUTUSAN PEGAWAI PENGAWAL/ PEGAWAI YANG DIBERI KUASA	
Permohonan ini diluluskan/ tidak diluluskan.	
Tarikh :	Tandatangan :
	Nama/ Jawatan

**BORANG TUNTUTAN CAJ BULANAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH
BAGI BULAN _____ TAHUN _____**

MAKLUMAT PEGAWAI YANG MEMOHON	
Nama (Huruf Besar) :	
No Kad Pengenalan :	
Gred/ Kategori :	
Jawatan / Gred :	
Jabatan/ Bahagian :	
Rujukan Kelulusan Pegawai Pengawal	
No Telefon :	
MAKLUMAT TUNTUTAN	
Had Maksimum Caj Panggilan (tidak termasuk bayaran laluan)	
RM500	Turus III dan keatas/ KSU
RM350	Gred Utama / Khas C – A dan keatas
RM200	Gred 53 dan 54
RM100	Gred 41 dan 52
RM50	Juruiring/Pengiring Rapat/ Pengawal Peribadi
Jumlah Sebenar Tuntutan : RM _____ (Bil asal dikepalkan)	
(Nota): Tuntutan yang dituntut adalah tidak melebihi had maksimum kelayakan seperti di sebelah.	
PENGAKUAN	
Saya mengaku bahawa :	
i) telah menggunakan kemudahan caj panggilan pasca bayar untuk kegunaan rasmi, ii) tuntutan ini dibuat mengikut kadar dan syarat yang ditetapkan di bawah peraturan berhubung alat komunikasi mudah alih yang sedang berkuatkuasa, dan iii) semua butir-butir tuntutan yang dinyatakan di atas adalah benar.	
Tarikh : _____	
Tandatangan Pemohon	
KELULUSAN KETUA JABATAN	
Adalah disahkan bahawa tuntutan ini memenuhi peraturan sebagaimana kelayakan pegawai dan diluluskan untuk dibayar sebanyak RM	
Tarikh : _____	
Tandatangan : _____	
Cop Nama & _____	
Jawatan : _____	

Lampiran C

**BORANG TUNTUTAN BAYARAN BALIK PANGGILAN TELEFON BIMBIT
PRA BAYAR PEMANDU KENDERAAN JABATAN
BAGI BULAN _____ TAHUN _____**

NAMA :	
NO KAD PENGENALAN :	
JAWATAN / GRED :	
NO TELEFON :	
TUNTUTAN BAYARAN PANGGILAN TELEFON BIMBIT PRA BAYAR MENGIKUT PEKELILING PERBENDAHARAAN BIL 4/2009	
Sukacita saya menuntut bayaran balik panggilan rasmi yang telah saya lakukan sebanyak RM melalui alat komunikasi mudah alih bernombor pada bulan tahun Bersama-sama ini disertakan kad tambah nilai / resit pembayaran saya sebagai dokumen sokongan ke atas tuntutan ini.	
2. Adalah disahkan bahawa tugas saya sentiasa memerlukan penggunaan alat komunikasi mudah alih dan disahkan juga bahawa alat tersebut adalah milik saya sendiri.	
Tarikh : Tandatangan :	
PERAKUAN DAN KELULUSAN KETUA JABATAN	
Disahkan bahawa pegawai di atas memerlukan penggunaan alat komunikasi mudah alih di dalam menjalankan tugas rasminya. Disamping itu disahkan juga bahawa alat mudah alih tersebut adalah milik beliau sendiri.	
Diluluskan bayaran sebanyak RM	
Tandatangan :	
Cop Nama & Jawatan :	
Tarikh :	



NO. 5, PERSIARAN PERDANA, PRESINT 2
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62592 PUTRAJAYA

Fax : 03-8882 3893
03-8882 3894
Web : www.treasury.gov.my

KK/BP(DS)10/387/853/2 (60)

17 Mac 2009

20 Rabiu'lawal 1430H

TERIMA
23 MAR 2009



Pengarah Negeri
Jabatan Akauntan Negara Malaysia
Cawangan Pulau Pinang
Tingkat 42, Komtar
10000 PULAU PINANG

Tuan,

**Memohon Penjelasan Lanjut Mengenai Pekeliling Perbendaharaan Bil. 4
Tahun 2009**

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada surat tuan bil. ANM(S)PG.243 Jld. 16 (14) bertarikh 4 Mac 2009 mengenai perkara tersebut di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa semua caj panggilan bulanan yang ditanggung Kerajaan tidak melebihi had maksimum seperti dinyatakan pada perenggan 7.3 Pekeliling Perbendaharaan Bil. 4 Tahun 2009 adalah ditanggung oleh Kerajaan sama ada panggilan rasmi dan tidak rasmi.

3. Bagi caj bulanan yang melebihi had maksimum di perenggan 7.3 ianya adalah tertakluk kepada perenggan 7.5 iaitu pegawai perlu mengesahkan butir panggilan rasmi dan memohon kelulusan daripada Ketua Jabatan bagi membolehkan Kerajaan menanggung keseluruhan caj panggilan rasmi sahaja.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

(MOHD YUSRI BIN ISMAIL)
Bahagian Dasar Saran, Wang Awam
Dan Khidmat Pengurusan
b.p. Ketua Setiausaha Perbendaharaan

■ telefon : 03-8882 3105
■ fax : 03-8882 4135
■ e-mail : mohdyusri.ismail@treasury.gov.my

DR M. W52	✓
DR M. W43	✓
DR M. W42	✓
DR M. W45	
DR M. G2	✓
DR M. G3	
DR M. G4	
DR M. G5	✓
DR M. G6	
DR M. G7	
DR M. G8	
DR M. G9	
DR M. G10	
DR M. G11	
DR M. G12	
DR M. G13	
DR M. G14	
DR M. G15	
DR M. G16	
DR M. G17	
DR M. G18	
DR M. G19	
DR M. G20	
DR M. G21	
DR M. G22	
DR M. G23	
DR M. G24	
DR M. G25	
DR M. G26	
DR M. G27	
DR M. G28	
DR M. G29	
DR M. G30	
DR M. G31	
DR M. G32	
DR M. G33	
DR M. G34	
DR M. G35	
DR M. G36	
DR M. G37	
DR M. G38	
DR M. G39	
DR M. G40	
DR M. G41	
DR M. G42	
DR M. G43	
DR M. G44	
DR M. G45	
DR M. G46	
DR M. G47	
DR M. G48	
DR M. G49	
DR M. G50	
DR M. G51	
DR M. G52	
DR M. G53	
DR M. G54	
DR M. G55	
DR M. G56	
DR M. G57	
DR M. G58	
DR M. G59	
DR M. G60	
DR M. G61	
DR M. G62	
DR M. G63	
DR M. G64	
DR M. G65	
DR M. G66	
DR M. G67	
DR M. G68	
DR M. G69	
DR M. G70	
DR M. G71	
DR M. G72	
DR M. G73	
DR M. G74	
DR M. G75	
DR M. G76	
DR M. G77	
DR M. G78	
DR M. G79	
DR M. G80	
DR M. G81	
DR M. G82	
DR M. G83	
DR M. G84	
DR M. G85	
DR M. G86	
DR M. G87	
DR M. G88	
DR M. G89	
DR M. G90	
DR M. G91	
DR M. G92	
DR M. G93	
DR M. G94	
DR M. G95	
DR M. G96	
DR M. G97	
DR M. G98	
DR M. G99	
DR M. G100	
DR M. G101	
DR M. G102	
DR M. G103	
DR M. G104	
DR M. G105	
DR M. G106	
DR M. G107	
DR M. G108	
DR M. G109	
DR M. G110	
DR M. G111	
DR M. G112	
DR M. G113	
DR M. G114	
DR M. G115	
DR M. G116	
DR M. G117	
DR M. G118	
DR M. G119	
DR M. G120	
DR M. G121	
DR M. G122	
DR M. G123	
DR M. G124	
DR M. G125	
DR M. G126	
DR M. G127	
DR M. G128	
DR M. G129	
DR M. G130	
DR M. G131	
DR M. G132	
DR M. G133	
DR M. G134	
DR M. G135	
DR M. G136	
DR M. G137	
DR M. G138	
DR M. G139	
DR M. G140	
DR M. G141	
DR M. G142	
DR M. G143	
DR M. G144	
DR M. G145	
DR M. G146	
DR M. G147	
DR M. G148	
DR M. G149	
DR M. G150	
DR M. G151	
DR M. G152	
DR M. G153	
DR M. G154	
DR M. G155	
DR M. G156	
DR M. G157	
DR M. G158	
DR M. G159	
DR M. G160	
DR M. G161	
DR M. G162	
DR M. G163	
DR M. G164	
DR M. G165	
DR M. G166	
DR M. G167	
DR M. G168	
DR M. G169	
DR M. G170	
DR M. G171	
DR M. G172	
DR M. G173	
DR M. G174	
DR M. G175	
DR M. G176	
DR M. G177	
DR M. G178	
DR M. G179	
DR M. G180	
DR M. G181	
DR M. G182	
DR M. G183	
DR M. G184	
DR M. G185	
DR M. G186	
DR M. G187	
DR M. G188	
DR M. G189	
DR M. G190	
DR M. G191	
DR M. G192	
DR M. G193	
DR M. G194	
DR M. G195	
DR M. G196	
DR M. G197	
DR M. G198	
DR M. G199	
DR M. G200	
DR M. G201	
DR M. G202	
DR M. G203	
DR M. G204	
DR M. G205	
DR M. G206	
DR M. G207	
DR M. G208	
DR M. G209	
DR M. G210	
DR M. G211	
DR M. G212	
DR M. G213	
DR M. G214	
DR M. G215	
DR M. G216	
DR M. G217	
DR M. G218	
DR M. G219	
DR M. G220	
DR M. G221	
DR M. G222	
DR M. G223	
DR M. G224	
DR M. G225	
DR M. G226	
DR M. G227	
DR M. G228	
DR M. G229	
DR M. G230	
DR M. G231	
DR M. G232	
DR M. G233	
DR M. G234	
DR M. G235	
DR M. G236	
DR M. G237	
DR M. G238	
DR M. G239	
DR M. G240	
DR M. G241	
DR M. G242	
DR M. G243	
DR M. G244	
DR M. G245	
DR M. G246	
DR M. G247	
DR M. G248	
DR M. G249	
DR M. G250	
DR M. G251	
DR M. G252	
DR M. G253	
DR M. G254	
DR M. G255	
DR M. G256	
DR M. G257	
DR M. G258	
DR M. G259	
DR M. G260	
DR M. G261	
DR M. G262	
DR M. G263	
DR M. G264	
DR M. G265	
DR M. G266	
DR M. G267	
DR M. G268	
DR M. G269	
DR M. G270	
DR M. G271	
DR M. G272	
DR M. G273	
DR M. G274	
DR M. G275	
DR M. G276	
DR M. G277	
DR M. G278	
DR M. G279	
DR M. G280	
DR M. G281	
DR M. G282	
DR M. G283	
DR M. G284	
DR M. G285	
DR M. G286	
DR M. G287	
DR M. G288	
DR M. G289	
DR M. G290	
DR M. G291	
DR M. G292	
DR M. G293	
DR M. G294	
DR M. G295	
DR M. G296	
DR M. G297	
DR M. G298	
DR M. G299	
DR M. G300	
DR M. G301	
DR M. G302	
DR M. G303	
DR M. G304	
DR M. G305	
DR M. G306	
DR M. G307	
DR M. G308	
DR M. G309	
DR M. G310	
DR M. G311	
DR M. G312	
DR M. G313	
DR M. G314	
DR M. G315	
DR M. G316	
DR M. G317	
DR M. G318	
DR M. G319	
DR M. G320	
DR M. G321	
DR M. G322	
DR M. G323	
DR M. G324	
DR M. G325	
DR M. G326	
DR M. G327	
DR M. G328	
DR M. G329	
DR M. G330	
DR M. G331	
DR M. G332	
DR M. G333	
DR M. G334	
DR M. G335	
DR M. G336	
DR M. G337	
DR M. G338	
DR M. G339	
DR M. G340	
DR M. G341	
DR M. G342	
DR M. G343	
DR M. G344	
DR M. G345	
DR M. G346	
DR M. G347	
DR M. G348	
DR M. G349	
DR M. G350	
DR M. G351	
DR M. G352	
DR M. G353	
DR M. G354	
DR M. G355	
DR M. G356	
DR M. G357	
DR M. G358	
DR M. G359	
DR M. G360	
DR M. G361	
DR M. G362	
DR M. G363	
DR M. G364	
DR M. G365	
DR M. G366	
DR M. G367	
DR M. G368	
DR M. G369	
DR M. G370	
DR M. G371	
DR M. G372	
DR M. G373	
DR M. G374	
DR M. G375	
DR M. G376	
DR M. G377	
DR M. G378	
DR M. G379	
DR M. G380	
DR M. G381	
DR M. G382	
DR M. G383	
DR M. G384	
DR M. G385	
DR M. G386	
DR M. G387	
DR M. G388	
DR M. G389	
DR M. G390	
DR M. G391	
DR M. G392	
DR M. G393	
DR M. G394	
DR M. G395	
DR M. G396	
DR M. G397	
DR M. G398	
DR M. G399	
DR M. G400	
DR M. G401	
DR M. G402	
DR M. G403	
DR M. G404	
DR M. G405	
DR M. G406	
DR M. G407	
DR M. G408	
DR M. G409	
DR M. G410	
DR M. G411	
DR M. G412	
DR M. G413	
DR M. G414	
DR M. G415	
DR M. G416	
DR M. G417	
DR M. G418	
DR M. G419	
DR M. G420	
DR M. G421	
DR M. G422	
DR M. G423	
DR M. G424	
DR M. G425	
DR M. G426	
DR M. G427	
DR M. G428	
DR M. G429	
DR M. G430	
DR M. G431	
DR M. G432	
DR M. G433	
DR M. G434	
DR M. G435	
DR M. G436	
DR M. G437	
DR M. G438	
DR M. G439	
DR M. G440	
DR M. G441	
DR M. G442	
DR M. G443	
DR M. G444	
DR M. G445	
DR M. G446	
DR M. G447	
DR M. G448	
DR M. G449	
DR M. G450	
DR M. G451	
DR M. G452	
DR M. G453	
DR M. G454	
DR M. G455	
DR M. G456	
DR M. G457	
DR M. G458	
DR M. G459	
DR M. G460	
DR M. G461	
DR M. G462	
DR M. G463	
DR M. G464	
DR M. G465	
DR M. G466	
DR M. G467	
DR M. G468	
DR M. G469	
DR M. G470	
DR M. G471	
DR M. G472	
DR M. G473	
DR M. G474	
DR M. G475	
DR M. G476	
DR M. G477	
DR M. G478	
DR M. G479	
DR M. G480	
DR M. G481	
DR M. G482	
DR M. G483	
DR M. G484	
DR	

ANM (S) PG.243 Jld 16 (14)

4 Mac 2009

Ketua Setiausaha Perbendaharaan
Kementerian Kewangan
Kompleks Kementerian Kewangan
No. 5, Persiaran Perdana, Presint 2
Aras 10, Blok Tengah
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62592 Putrajaya
(u/p : Bahagian Pentadbiran)

Tuan,

MEMOHON PENJELASAN LANJUT MENGENAI PEKELILING PERBENDAHARAAN BIL 4 TAHUN 2009

Adalah dengan hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Sukacita Jabatan ini ingin memohon penjelasan lanjut berhubung Pekeliling Perbendaharaan Bil 4 Tahun 2009 iaitu Peraturan Mengenai Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih. Pekeliling ini membenarkan pegawai Perkhidmatan Awam disediakan kemudahan telefon bimbit dan caj bulanan alat komunikasi bagi kegunaan rasmi Jabatan tertakluk kepada peraturan-peraturannya.

3. Perhatian tuan adalah diarah merujuk kepada Para 7.4 Pekeliling tersebut yang menyatakan bahawa caj panggilan bulanan yang tidak melebihi had maksimum di atas akan ditanggung oleh Kerajaan. Adakah ini bermakna caj panggilan tersebut adalah termasuk caj panggilan rasmi dan tidak rasmi. Contohnya sekiranya seorang pegawai Gred 41 yang layak menerima had caj maksimum sebulan sebanyak RM 100 menggunakan sebanyak RM 70 untuk kegunaan rasmi dan RM 30 kegunaan peribadi. Adakah beliau layak dibayar RM 100 berdasarkan kelayakannya ataupun RM 70 berdasarkan penggunaan rasmi sahaja.

Sekian, maklumbalas dari tuan amatlah diharapkan dan diucapkan terima kasih.

*'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'
“Warga Berintergriti Perkhidmatan Berkualiti”*

Saya yang menurut perintah,

(MAT NAZRI BIN HARMINE)
Pengarah Negeri
Jabatan Akauntan Negara Malaysia
Pulau Pinang