

PLANMalaysia

(JABATAN PERANCANGAN BANDAR DAN DESA)

ARAHAN PEJABAT BILANGAN 2 TAHUN 2020

GARIS PANDUAN MENGENAI KEMUDAHAN ALAT TELEKOMUNIKASI MUDAH ALIH DAN/ATAU CAJ PENGGUNANAN BULANAN BAGI KEGUNAAN RASMI

1.0 TUJUAN

Kementerian Kewangan Malaysia telah mengeluarkan satu pekeliling mengenai Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih yang terpakai kepada Kakitangan Awam Malaysia menggariskan peraturan dan syarat pemberian kemudahan tersebut melalui Pekeliling Perbendaharaan WP2.2. Susulan pekeliling yang dikeluarkan itu, Arahan Ketua Pengarah ini dikeluarkan bagi memberi penjelasan yang lebih terperinci dengan kelayakan dan dasar Jabatan terhadap pekeliling ini.

2.0 PENGGUNAAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH

- 2.1 Penggunaan alat komunikasi mudah alih ini berupaya mempercepatkan pelaksanaan sesuatu keputusan dan penyampaian perkhidmatan serta memberi imej positif kepada perkhidmatan awam.
- 2.2 Bagi memastikan kualiti, kecekapan dan keberkesanan penyampaian perkhidmatan awam sentiasa dapat dipertingkatkan dari semasa ke semasa, pegawai hendaklah:

- i. TIDAK menyalahgunakan alat komunikasi mudah alih untuk sesuatu perkara yang bercanggah dengan kepentingan Kerajaan, awam dan kebergunaan pegawai sebagai penjawat awam seperti mengeluarkan atau mengedarkan maklumat palsu melalui panggilan telefon, SMS, MMS, e-mel atau apa-apa kaedah lain;
- ii. MEMATUHI Arahan Keselamatan dan peraturan-peraturan lain yang berkuat kuasa;
- iii. Memastikan peringkat keselamatan yang ditetapkan kepada sesuatu urusan atau maklumat dipatuhi; dan
- iv. Tindakan tatatertib di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 atau mana-mana peraturan-peraturan lain yang berkuat kuasa BOLEH DIKENAKAN sekiranya menyalahgunakan alat komunikasi mudah alih.

3.0 KEMUDAHAN PEMBELIAN DAN CAJ ALAT KOMUNIKASI

Dengan mengambil kira implikasi kewangan serta keperluan dalam menjalankan tugas, Jabatan telah menetapkan beberapa langkah kawalan dalaman bagi permohonan Kemudahan Alat Telekomunikasi Mudah Alih untuk kegunaan rasmi (pembelian dan caj penggunaan bulanan). Bantuan Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih kepada Pegawai di PLANMalaysia akan dipertimbangkan mengikut kelayakan seperti berikut:

- 3.1 Layak mendapat Bantuan Pembelian Alat Komunikasi Mudah Alih dan Caj Bulanan **TANPA SYARAT**
 - a) Pegawai dalam **Kumpulan Pengurusan Tertinggi** iaitu Gred Utama /Khas C dan ke atas atau setaraf
 - b) Pegawai **Kumpulan Pengurusan dan Professional** Gred 53/54 dan setaraf
 - c) **Pemandu Kereta rasmi Jawatan** kepada Kumpulan Pengurusan Tertinggi

3.2 Layak mendapat Bantuan Pembelian Alat Komunikasi Mudah Alih dan Caj Bulanan **DENGAN SYARAT TAMBAHAN**

a) Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Professional Gred 47 hingga 52 yang memegang jawatan Ketua Bahagian/Seksyen/Unit di Peringkat Ibu Pejabat dengan syarat berikut:

- **Selalu bertugas luar di pejabat**
- **Skop tugas memerlukan pegawai membuat panggilan rasmi serta merta**
- **Kerap berurusan dengan pelanggan luar**

3.3 Setiap bulan, kelayakan tuntutan adalah seperti berikut:

Bil	Pegawai	Kadar (termasuk aksesori)	Had Bulanan Caj
1.	Gred Utama C hingga A dan setaraf	RM 2,000	RM 350
2.	Gred 53/54	RM 1,000	RM 200
3.	Gred 41 hingga 52	RM 750	RM 150

3.4 Syarat bantuan **pembelian alat komunikasi mudah alih** adalah seperti berikut:

- i. 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 Ketua Jabatan
- ii. kemudahan ini diberi secara tuntutan bayaran balik tertakluk kepada had maksimum kelayakan pegawai.
- iii. Tuntutan hendaklah dikemukakan melalui borang yang diisi lengkap di Lampiran A berserta resit pembelian dan salinan tempoh jaminan kerosakan alat atas nama pegawai;
- iv. 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 kecuaiannya pegawai.

3.5 Layak tuntutan **CAJ Panggilan BULANAN SAHAJA**

- a) **Pemandu Kenderaan Jabatan** layak membuat tuntutan caj penggunaan bulanan pasca bayar atau tambah nilai pra bayar sehingga maksimum RM 30 sahaja
- b) **Setiausaha Pejabat bagi Pegawai Kumpulan Tertinggi** layak membuat tuntutan caj penggunaan bulanan pasca bayar atau tambah nilai pra bayar sehingga maksimum RM 30 sahaja
- c) Pegawai selain daripada di atas, boleh diluluskan tuntutan caj bulanan pasca bayar atau tambah nilai prabayar sehingga maksimum RM 100 tertakluk kepada kelulusan Ketua Jabatan.

4.0 **MEKANISME PERMOHONAN**

Sebarang Permohonan bagi urusan seperti di atas mestilah melalui Pengarah Bahagian masing-masing dengan menggunakan borang-borang yang telah diperuntukan dan dihantar ke Seksyen Sumber Manusia untuk urusan selanjutnya.

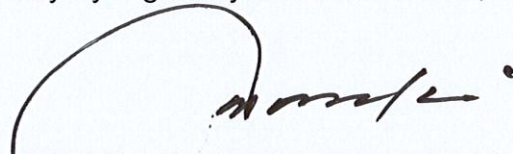
5.0 PEMATUHAN DAN KUATKUASA

Arahan ini hendaklah dipatuhi sepenuhnya dan berkuatkuasa pada tarikh arahan ini dikeluarkan sehingga satu arahan baru mengenainya dikeluarkan.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



(DATO' TPr MOHD ANUAR BIN MAIDIN)

Ketua Pengarah
PLAN Malaysia (Jabatan Perancangan Bandar dan Desa)

Tarikh: 26 Februari 2020

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 :
PENGAKUAN	
<p>Saya mengaku bahawa :</p> <p>i. <input checked="" type="checkbox"/> telah menggunakan alat komunikasi mudah alih melebihi dua (2) tahun*, ATAU <input type="checkbox"/> kerosakan/ kehilangan alat komunikasi mudah alih bukan disebabkan oleh kecuaiian saya*,</p> <p>ii. <input checked="" type="checkbox"/> tuntutan ini dibuat mengikut kadar dan syarat yang ditetapkan di bawah peraturan berhubung alat komunikasi mudah alih yang sedang berkuat kuasa; dan</p> <p>iii. <input checked="" type="checkbox"/> semua butir-butir tuntutan yang dinyatakan di atas adalah benar.</p> <p><i>*pilih yang berkenaan</i></p>	
Tarikh: Tandatangan Pemohon
PENGESAHAN BAHAGIAN PENGURUSAN	
<p>Permohonan ini telah disemak dan disahkan bahawa tuntutan tersebut:</p> <p>a) Memenuhi peraturan sebagaimana kelayakan pegawai dan disyorkan diluluskan; atau</p> <p>b) Tidak memenuhi syarat di bawah WP 2.2 dan disyorkan ditolak kerana:</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
Tarikh:	Tandatangan : Nama/Jawatan:
KEPUTUSAN BAHAGIAN PENGURUSAN	
<p>Permohonan ini diluluskan / tidak diluluskan.</p>	
Tarikh:	Tandatangan : Nama / Jawatan :
<p>**pegawai di perenggan 3.1.6 adalah tertakluk kepada kelulusan Pegawai Pengawal / pegawai yang diberi kuasa.</p>	