

PERBENDAHARAAN NEGERI SEMBILAN

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK :	BAYARAN MENGENAI KEMUDAHAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH	
RUJUKAN DOKUMEN :		MUKASURAT : 1/11
KELUARAN :	PINDAAN : 0	TARIKH UBAHSUAI :

BIL	PERKARA	MAKLUMAT YANG PERLU DISEMAK	RUJUKAN
1.	Bayaran Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih	<p>Pastikan borang kenyataan tuntutan bantuan pembelian alat komunikasi mudah alih dan dokumen sokongan disertakan (RUJUK LAMPIRAN A).</p> <p>1.0 Borang tuntutan yang diterima daripada pemohon dan dicop tarikh “ TERIMA ”</p> <p>2.0 Semak borang tuntutan dan dokumen sokongan</p> <p>2.1 Kelulusan Pegawai Pengawal atau pegawai yang diberi kuasa oleh Pegawai Pengawal hendaklah dikemukakan sebelum pembelian alat komunikasi mudah alih.</p> <p>2.2 Pegawai yang tertakluk kepada Kelulusan Pegawai Pengawal atau pegawai yang diberi kuasa oleh Pegawai Pengawal iaitu :-</p> <ul style="list-style-type: none"> i. pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 47 hingga 52 dan setaraf menyandang jawatan Ketua Bahagian/Seksyen/Unit di peringkat Ibu Pejabat dengan syarat tugas mereka perlu membuat panggilan rasmi serta-merta; dan ii. pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 41 dan ke atas yang memegang jawatan Ketua Jabatan/Cawangan di Jabatan Persekutuan peringkat zon/negeri dengan syarat tugas mereka perlu membuat panggilan rasmi serta-merta. <p>3.0 Pastikan bulan dan tahun kewangan :-</p> <p>3.1 Semak bulan dan tahun kewangan, jika bukan tahun semasa pastikan Sijil AP58(a) disertakan dengan kelulusan Pegawai Kewangan Negeri dan memenuhi syarat berikut :-</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Tuntutan hendaklah disempurnakan dalam tahun kewangan ii. Baki peruntukan dalam tahun kewangan dan semasa adalah mencukupi. 	<p>Borang tuntutan seperti WP 2.2 Lampiran A</p> <p>WP 2.2 para 3.1.6</p> <p>Arahan Perbendaharaan 58(a)</p>

PERBENDAHARAAN NEGERI SEMBILAN

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK :	BAYARAN MENGENAI KEMUDAHAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH		
RUJUKAN DOKUMEN :		MUKASURAT :	2/11
KELUARAN :	PINDAAN : 0	TARIKH UBAHSUAI :	

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan																
		<p>4.0 Pastikan maklumat peribadi pegawai adalah lengkap berdasarkan Borang Permohonan Tuntutan Bantuan Pembelian Alat Komunikasi Mudah Alih seperti berikut :-</p> <p>4.1 Nama dan No. Kad Pengenalan;</p> <p>4.2 Gred / Kategori / Kumpulan dan Jawatan; dan</p> <p>4.3 Jabatan / Bahagian.</p> <p>5.0 Maklumat alat komunikasi alat mudah alih yang dibeli dinyatakan dengan lengkap seperti berikut :-</p> <p>5.1 Jenama / model;</p> <p>5.2 Harga belian / tarikh dibeli;</p> <p>5.3 No. Siri telefon / No. Resit Pembelian; dan</p> <p>5.4 Tuntutan bantuan (RM).</p> <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>RM2,500.00</td> </tr> <tr> <td>Gred Utama / Khas 'C' hingga 'A' dan setaraf</td> <td>RM2,000.00</td> </tr> <tr> <td>Gred 54 (Ketua Jabatan / Ketua Bahagian)</td> <td>RM1,000.00</td> </tr> <tr> <td>Gred 53 dan 52 (Ketua Jabatan / Bahagian / Ketua Unit)</td> <td>RM1,000.00</td> </tr> <tr> <td>Gred 48 (Ketua Bahagian / Ketua Unit*</td> <td>RM750.00</td> </tr> <tr> <td>Gred 41 dan 44 (Ketua Jabatan / Ketua Penolong Pegawai Daerah dan Penolong Pegawai Daerah)*</td> <td>RM750.00</td> </tr> <tr> <td>Juruiring / pengiring rapat / pengawal peribadi dan pemandu kereta rasmi jawatan.</td> <td align="center">-</td> </tr> </tbody> </table>	PEGAWAI	KADAR (TERMASUK AKSESORI)	Turus III dan ke atas / setaraf serta Ketua Setiausaha Kementerian	RM2,500.00	Gred Utama / Khas 'C' hingga 'A' dan setaraf	RM2,000.00	Gred 54 (Ketua Jabatan / Ketua Bahagian)	RM1,000.00	Gred 53 dan 52 (Ketua Jabatan / Bahagian / Ketua Unit)	RM1,000.00	Gred 48 (Ketua Bahagian / Ketua Unit*	RM750.00	Gred 41 dan 44 (Ketua Jabatan / Ketua Penolong Pegawai Daerah dan Penolong Pegawai Daerah)*	RM750.00	Juruiring / pengiring rapat / pengawal peribadi dan pemandu kereta rasmi jawatan.	-	<p>Surat Pekeliling Pejabat Kewangan Negeri Bertarikh 15 April 2010</p>
PEGAWAI	KADAR (TERMASUK AKSESORI)																		
Turus III dan ke atas / setaraf serta Ketua Setiausaha Kementerian	RM2,500.00																		
Gred Utama / Khas 'C' hingga 'A' dan setaraf	RM2,000.00																		
Gred 54 (Ketua Jabatan / Ketua Bahagian)	RM1,000.00																		
Gred 53 dan 52 (Ketua Jabatan / Bahagian / Ketua Unit)	RM1,000.00																		
Gred 48 (Ketua Bahagian / Ketua Unit*	RM750.00																		
Gred 41 dan 44 (Ketua Jabatan / Ketua Penolong Pegawai Daerah dan Penolong Pegawai Daerah)*	RM750.00																		
Juruiring / pengiring rapat / pengawal peribadi dan pemandu kereta rasmi jawatan.	-																		

PERBENDAHARAAN NEGERI SEMBILAN

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK :	BAYARAN MENGENAI KEMUDAHAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH		
RUJUKAN DOKUMEN :		MUKASURAT	: 3/11
KELUARAN :	PINDAAN : 0	TARIKH UBAHSUAI :	

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
		<p>6.0 Syarat bantuan pembelian alat komunikasi mudah alih adalah seperti berikut :-</p> <p>6.1 kemudahan ini layak dipohon oleh pegawai setiap tiga (3) tahun. Permohonan baru hanya boleh diluluskan selepas tiga (3) tahun dikira mulai tarikh kelulusan sebelumnya tertakluk kepada kelulusan Pegawai Kewangan Negeri</p> <p>6.2 pegawai bertanggungjawab sepenuhnya ke atas alat komunikasi mudah alih tersebut dan tidak layak menuntut bantuan pembelian alat yang baru dalam tempoh 3 tahun sekiranya berlaku kerosakan/kehilangan disebabkan oleh kecuaiannya pegawai.</p> <p>6.3 pastikan resit pembelian yang dikemukakan atas nama pegawai yang menuntut melalui borang yang diisi lengkap seperti di Lampiran A.</p> <p>6.4 pastikan Kew. 8 disediakan selepas mendapat kelulusan bagi setiap pembelian alat komunikasi mudah alih untuk dicatatkan dalam Buku Perkhidmatan pegawai.</p> <p>6.5 pastikan pembelian alat komunikasi mudah alih tidak direkodkan dalam Daftar Harta Modal atau Daftar Inventori kerana aset tersebut adalah hak milik pegawai.</p> <p>7.0 Kementerian/Jabatan 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 Kerajaan telah pun memberi bantuan pembelian alat komunikasi mudah alih kepada pegawai.</p> <p>8.0 Pegawai yang telah dibekalkan dengan alat komunikasi mudah alih yang didaftarkan sebagai hak milik Kementerian/Jabatan, layak menuntut kemudahan ini selepas dua (2) tahun dikira mulai tarikh kelulusan kemudahan tersebut. Setelah genap tempoh dua (2) tahun, alat komunikasi mudah alih tersebut boleh ditawarkan kepada pegawai untuk dibeli tertakluk kepada harga yang ditetapkan di bawah atau dilupuskan mengikut peraturan yang berkuat kuasa.</p>	<p>Surat Pekeliling Pejabat Kewangan Negeri Bertarikh 15 April 2010</p> <p>WP2.2 para 3.3.2</p> <p>WP2.2 para 3.3.3</p> <p>WP2.2 para 3.3.4</p> <p>WP2.2 para 3.4</p> <p>WP2.2 para 6.2</p>

PERBENDAHARAAN NEGERI SEMBILAN

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK :	BAYARAN MENGENAI KEMUDAHAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH	
RUJUKAN DOKUMEN :		MUKASURAT : 4/11
KELUARAN :	PINDAAN : 0	TARIKH UBAHSUAI :

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan								
		<p>9.0 Kadar yang ditetapkan bagi kemudahan di perenggan 8.0 di atas adalah seperti berikut :-</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Harga Pembelian Alat Komunikasi</th> <th>Kadar Harga Jualan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>RM1,000.00 ke atas</td> <td>RM100.00</td> </tr> <tr> <td>RM500.00 hingga RM1,000.00</td> <td>RM75.00</td> </tr> <tr> <td>Kurang daripada RM500.00</td> <td>RM50.00</td> </tr> </tbody> </table>	Harga Pembelian Alat Komunikasi	Kadar Harga Jualan	RM1,000.00 ke atas	RM100.00	RM500.00 hingga RM1,000.00	RM75.00	Kurang daripada RM500.00	RM50.00	WP2.2 para 6.3
Harga Pembelian Alat Komunikasi	Kadar Harga Jualan										
RM1,000.00 ke atas	RM100.00										
RM500.00 hingga RM1,000.00	RM75.00										
Kurang daripada RM500.00	RM50.00										
		<p>10.0 Bagi pegawai yang bersara dan alat komunikasi mudah alih yang dibekalkan kepada beliau belum genap tempoh tiga (3) tahun, boleh juga ditawarkan kepada pesara untuk membeli alat tersebut mengikut peraturan yang sama.</p>	Surat Pekeliling Pejabat Kewangan Negeri Bertarikh 15 April 2010								
		<p>11.0 Pegawai Pengawal atau pegawai yang diberi kuasa oleh Pegawai Pengawal boleh meluluskan pembelian alat komunikasi mudah alih bagi kegunaan rasmi Jabatan secara gunasama mengikut keperluan tertakluk kepada Kementerian / Jabatan mempunyai peruntukan yang mencukupi. Alat tersebut hendaklah didaftarkan dan diuruskan mengikut Tatacara Pengurusan Aset Alih yang berkuat kuasa manakala talian pula perlulah didaftarkan atas nama Kementerian / Jabatan.</p>	WP2.2 para 6.5								
		<p>12.0 Pegawai yang tidak layak membuat tuntutan di bawah Pekeliling ini boleh mengemukakan tuntutan panggilan rasmi melalui telefon bimbit peribadi masing-masing di bawah Pekeliling bertugas rasmi yang berkuat kuasa dan pindaannya.</p>	WP2.2 para 6.6								
		<p>13.0 Pengakuan</p> <p>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>14.0 Pengesahan</p> <p>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>									

PERBENDAHARAAN NEGERI SEMBILAN

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK :	BAYARAN MENGENAI KEMUDAHAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH	
RUJUKAN DOKUMEN :		MUKASURAT : 5/11
KELUARAN :	PINDAAN : 0	TARIKH UBAHSUAI :

BIL	PERKAR	MAKLUMAT YANG PERLU DISEMAK	RUJUKAN
	Dokumen Sokongan	<p>15.0 Semak dokumen sokongan.</p> <p>15.1 Sijil AP 58(a) – jika perlu</p> <p>Semak Tahun Kewangan. Pastikan sijil AP 58(a) disertakan jika bukan Tahun Semasa.</p> <p>15.2 Borang kenyataan tuntutan</p> <p>Semak dan pastikan borang tuntutan lengkap.</p> <p>15.3 Resit</p> <p>Semak resit pembelian yang dikemukakan atas nama pegawai yang menuntut.</p>	<p>Arahan Perbendaharaan 99(a)</p>
	Proses Baucar Bayaran	<p>16.0 Semua bil dan tuntutan bayaran hendaklah dibayar dengan segera tidak lewat dari 14 hari dari tarikh ianya diterima dengan lengkap dan sempurna.</p> <p>16.1 Pastikan maklumat bayaran dicop pada muka depan baucar bayaran sebelum difailkan.</p> <p>16.2 Semua dokumen sokongan berserta baucar bayaran perlulah dicop “ TELAH BAYAR ” setelah selesai proses pembayaran. Manakala dokumen sokongan yang merupakan salinan perlulah disahkan.</p> <p>17.0 Semua dokumen sokongan perlu dikepilkan bersama baucar bayaran dan difailkan dalam fail yang sama mengikut Nombor Siri Baucar.</p> <p>18.0 Baucar bayaran difailkan di dalam fail kulit keras mengikut turutan nombor dari awal hingga akhir. Pastikan kulit fail dilabel nombor siri awal dan akhir pada bahagian depan dan sisi fail.</p>	<p>Arahan Perbendaharaan 103(a)</p> <p>Surat Pekeliling Akauntan Negara Bil. 1 Tahun 2008</p> <p>Arahan Perbendaharaan 99(a)</p>

PERBENDAHARAAN NEGERI SEMBILAN

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK :	BAYARAN MENGENAI KEMUDAHAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH		
RUJUKAN DOKUMEN :		MUKASURAT	: 6/11
KELUARAN :	PINDAAN : 0	TARIKH UBAHSUAI :	

BIL	PERKARA	MAKLUMAT YANG PERLU DISEMAK	RUJUKAN
2.	Tafsiran	<p>Berikut adalah senarai tafsiran yang diguna pakai :-</p> <p><u>Alat Komunikasi Mudah Alih</u></p> <p>Sebarang alat mudah alih yang dilengkapi sekurang-kurangnya dua (2) ciri asas komunikasi iaitu menerima / membuat panggilan dan sistem pesanan ringkas (SMS) untuk kegunaan rasmi sahaja.</p> <p><u>Caj Bulanan</u></p> <p>Caj panggilan suara, caj penggunaan data (mengakses internet, muat turun dan seumpamanya), penggunaan emel, SMS, MMS dan sebarang bentuk caj perkhidmatan data yang dikenakan oleh syarikat telekomunikasi.</p> <p><u>Anggota Pentadbiran</u></p> <p>YAB Perdana Menteri, YAB Timbalan Perdana Menteri, YB Menteri, YB Timbalan Menteri, YB Setiausaha Parlimen dan Setiausaha Politik.</p> <p><u>Ketua Jabatan</u></p> <p>Ketua bagi sesebuah Jabatan termasuk ketua di peringkat daerah, negeri, wilayah, cawangan dan bahagian yang ditetapkan oleh Pegawai Pengawal masing-masing.</p> <p><u>Pegawai di Pejabat Anggota Pentadbiran</u></p> <p>Ketua Setiausaha Sulit, Timbalan Ketua Setiausaha Sulit, Setiausaha Sulit Kanan, Pegawai Khas, Pegawai Tugas-tugas Khas, Pengarah / Pengurus Sistem Pengurusan Maklumat, Penolong Pegawai Khas, Penolong Pegawai Tugas-tugas Khas, Setiausaha Sulit, Setiausaha Akhbar, Pegawai Kanan Perhubungan Awam, Pegawai Penerangan dan Penolong Setiausaha Akhbar kepada Anggota Pentadbiran.</p>	WP2.2 para 2.1

PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN

TUNTUTAN BAYARAN KEMUDAHAN ALAT KOMUNIKASI
MUDAH ALIH

BIL	TINDAKAN	/	CATATAN
1.	Borang tuntutan yang diterima di cop tarikh " TERIMA ".		
2.	Semak bulan dan tahun kewangan tuntutan.		
3.	Sijil AP58 (a) – jika tuntutan bukan dalam tahun semasa.		
4.	Butiran maklumat pegawai yang lengkap :- - Nama dan No. Kad Pengenalan - Gred / Kategori / Kumpulan / Jawatan - Jabatan / Bahagian	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
5.	Semak kenyataan tuntutan alat komunikasi mudah alih yang dibeli adalah lengkap :- - Jenama / Model - Harga belian - Tarikh dibeli - No. Siri telefon - No. Resit pembelian - Tuntutan bantuan (RM)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
6.	Borang tuntutan alat komunikasi mudah alih mestilah ditandatangani oleh Pegawai yang menuntut dan disahkan oleh Ketua Jabatan.		
7.	Semua salinan dokumen / surat yang berkaitan telah ditandatangani dan disahkan oleh Ketua Jabatan / Unit.		

PERBENDAHARAAN NEGERI SEMBILAN

PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN

LAMPIRAN A – CONTOH BORANG TUNTUTAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia

WP 2.2 Lampiran A

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	
<p>Saya mengaku bahawa :</p> <p>i. <input 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 kecuiaan saya*;</p> <p>ii. <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</p> <p>iii. <input type="checkbox"/> semua butir-butir tuntutan yang dinyatakan di atas adalah benar.</p> <p>*pilih yang berkenaan.</p> <p>Tarikh:.....</p> <p style="text-align: right;">..... Tandatangan Pemohon</p>	
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> <p>Tarikh : Tandatangan :</p> <p style="text-align: right;">..... Nama/ Jawatan :</p>	
KEPUTUSAN BAHAGIAN PENGURUSAN	
<p>Permohonan ini diluluskan/ tidak diluluskan.</p> <p>Tarikh : Tandatangan :</p> <p style="text-align: right;">..... Nama/ Jawatan :</p> <p>** pegawai di perenggan 3.1.6 adalah tertakluk kepada kelulusan Pegawai Pengawal/ pegawai yang diberi kuasa.</p>	

PERBENDAHARAAN NEGERI SEMBILAN

PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN

SURAT PEKELILING PEJABAT KEWANGAN NEGERI BERTARIKH 15 APRIL 2010

Fail kami : P.Kw.N./N.S.(349)600/2 Klt.3 (9)
 Tarikh : 30 Rabiulakhir 1431
 15 April 2010

SEPERTI SENARAI EDARAN

YB. Dato'/Y. Bhg. Dato'/Tuan/Puan,

PEKELILING PERBENDAHARAAN BIL. 4 TAHUN 2009 BERKENAAN PERATURAN
MENGENAI KEMUDAHAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH

Saya dengan segala hormatnya diarah merujuk perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa Majlis Mesyuarat Kerajaan (MMK) yang bersidang pada 17 Mac 2010 telah bersetuju menerima pakai Pekeliling Perbendaharaan Bil. 4 Tahun 2009 (PP Bil. 4 Tahun 2009) Berkenaan Peraturan Mengenai Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih kepada Pegawai Perkhidmatan Awam di Pentadbiran Kerajaan Negeri Sembilan bagi kegunaan rasmi dengan pindaan seperti berikut:

- 2.1 kadar bantuan pembelian alat komunikasi mudah alih termasuk aksesori dan had caj panggilan bulanan

PEGAWAI	KADAR BANTUAN PEMBELIAN (Termasuk Aksesori)	HAD CAJ MAKSIMUM SEBULAN
Turus III dan ke atas/setaraf serta Ketua Setiausaha Kementerian	RM2,500	RM500
Gred Utama/Khas 'C' hingga 'A' dan setaraf	RM2,000	RM350
Gred 54 (Ketua Jabatan/Ketua Bahagian)	RM1,000	RM200
Gred 53 dan 52 (Ketua Jabatan/Bahagian/Ketua Unit)*	RM1,000	RM150
Gred 48 (Ketua Bahagian/Ketua Unit)*	RM750	RM120
Gred 41 dan 44 (Ketua Jabatan/ Ketua Penolong Pegawai Daerah dan Penolong Pegawai Daerah)*	RM750	RM100
Jururing/Pengiring Rapat/ Pengawal Peribadi dan Pemandu Kereta Rasmi Jawatan	-	RM50.00

*Tertakluk kepada kelulusan Pegawai Kewangan Negeri.

PERBENDAHARAAN NEGERI SEMBILAN

PROSEDUR KERJA SENARAI SEMAK PEMBAYARAN

- 2.2 kemudahan ini layak dipohon oleh pegawai **setiap tiga tahun**. Permohonan baru hanya boleh diluluskan selepas tiga tahun dikira mulai tarikh kelulusan sebelumnya tertakluk kepada kelulusan Pegawai Kewangan Negeri;
- 2.3 pegawai bertanggungjawab sepenuhnya ke atas alat komunikasi mudah alih tersebut dan tidak layak menuntut bantuan pembelian alat yang baru dalam tempoh **tiga tahun** sekiranya berlaku kerosakan/kehilangan disebabkan oleh kecuaiannya pegawai; dan
- 2.4 caj bulanan alat komunikasi mudah alih bagi pegawai di perenggan 2.1 di atas adalah seperti berikut:
- 2.4.1 talian hendaklah didaftarkan atas nama Jabatan dan ditanggung oleh kerajaan;
- 2.4.2 caj panggilan bulanan yang **tidak melebihi had maksimum** di atas akan ditanggung sepenuhnya oleh kerajaan;
- 2.4.3 sekiranya caj panggilan bulanan melebihi had maksimum di perenggan 2.1 di atas, pegawai boleh memohon kelulusan daripada Ketua Jabatan supaya caj panggilan rasmi bulan itu ditanggung sepenuhnya oleh kerajaan. Bagi tuntutan ini, Kerajaan akan menanggung keseluruhannya caj panggilan rasmi sahaja; dan
- 2.4.4 Kementerian/jabatan hendaklah menanggung semua caj yang dikenakan oleh syarikat telekomunikasi bagi mendapatkan talian yang sama/baru bagi kes yang bukan disebabkan kecuaiannya pegawai di perenggan 2.3 di atas.
3. Dengan berkuat kuasanya Surat Pejabat Kewangan ini, peraturan berkaitan telefon bimbit yang terkandung di dalam **Pekeliling Pejabat Kewangan Negeri Bil. 1 Tahun 2007 Para. 2.4, 3.1, 3.2 dan 3.4** adalah dengan ini **dibatalkan**.
4. PP Bil. 4 Tahun 2009 berkenaan hendaklah dibaca bersama dengan Surat Pejabat Kewangan Negeri ini. Tarikh kuat kuasa arahan ini adalah mulai **1 Februari 2009**. PP Bil. 4 Tahun 2009 tersebut boleh diakses dan boleh dimuat turun melalui laman web Perbendaharaan Malaysia di www.treasury.gov.my.
5. Kerjasama YB. Dato'/Y. Bhg. Dato'/tuannya/puan adalah dipohon untuk memaklumkan kepada pegawai di bawah kawalan dan seliaan YB. Dato'/Y. Bhg. Dato'/ tuannya/puan berkenaan perkara ini.

Sekian, terima kasih.

"AMANAH DAN PRODUKTIF"

Saya yang menurut perintah,


(DATUK AB. RADZAK BIN AB. RAHMAN)

PERBENDAHARAAN NEGERI SEMBILAN

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

LAMPIRAN C – CONTOH SIJIL AP 58(a)

SIJIL AP 58(a)

Bendahari
Negeri Sembilan.

Tarikh :

Tuan,

PERMOHONAN BAYARAN DI BAWAH AP 58(A)

Dengan hormatnya merujuk perkara di atas, bersama-sama ini dikemukakan baucar perbelanjaan tahun lepas untuk di bayar daripada peruntukan tahun ini mengikut perakuan AP 58(a).

KETERANGAN PERUNTUKAN	TAHUN LALU	TAHUN SEMASA
Kepala Peruntukan		
Objek Sebagai & Aktiviti		
No. Baucar		
Baki Peruntukan Kemaskini		
Amaun Bagi Baucar Berkepil		

- 1. Sebab-sebab kelewatan**
- 2. Jika tiada peruntukan, mengapa terus membuat perbelanjaan**
- 3. Siapa yang bertanggungjawab, tindakan yang telah di ambil serta sokongan ke atas tindakan-tindakan tersebut**
- 4. Pengakuan**

Saya mengesahkan bahawa butir-butir di atas adalah betul. Saya juga mengaku peruntukan ini adalah mencukupi untuk membayar baucar yang dikemukakan dan saya tidak akan membuat apa-apa Permohonan Pindah Peruntukan dengan menggunakan pembayaran ini sebagai satu sebab.

Disahkan oleh,

Permohonan di bawah AP 58(a) diluluskan,

.....
(KETUA JABATAN)

.....
(PEGAWAI KEWANGAN NEGERI)