

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

PEJABAT BENDAHARI

UTM.J.03/10.12/3 JLD.3 (15)

Tarikh : 11 Febuari 2014

PEKELILING BENDAHARI BIL 2/2014

Dekan-Dekan Fakulti / Research Alliance

Ketua-Ketua Bahagian

Pengarah Pusat / Institut

Universiti Teknologi Malaysia

Assalamualaikum wr. Wbt.

Y.Bhg Dato'/ Prof./ Tuan,

GARIS PANDUAN PERBELANJAAN SECARA BERHEMAT BAGI MENGURANGKAN PERBELANJAAN UNIVERSITI

1.0 TUJUAN

- 1.1 Tujuan pekeliling ini adalah untuk memaklumkan kepada semua Dekan/Ketua Bahagian/Ketua Jabatan untuk melaksanakan langkah penjimatan yang telah diumumkan oleh Kerajaan.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Kerajaan telah mengambil keputusan untuk melaksanakan 11 langkah bagi mengurangkan perbelanjaan sektor awam bermula 1 Januari 2014 dalam usaha untuk mengamalkan perbelanjaan yang lebih berhemat pada tahun 2014. Keputusan ini telah diumumkan oleh YAB Perdana Menteri pada 30 Disember 2013 dan juga merujuk kepada Pekeliling Perbendaharaan

Bil.2 Tahun 2014 yang telah dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan Malaysia pada 2 Januari 2014.

2.2 Selaras dengan ini, semua Ketua PTJ adalah dikehendaki melaksanakan beberapa langkah bagi mengurangkan dan mengawal perbelanjaan Universiti selaras dengan saranan Kerajaan.

3.0 LANGKAH-LANGKAH PENJIMATAN

3.1 Elaun keraian/Imbuan Tetap Keraian

3.1.1 Pekeliling Perbendaharaan Bil.2 Tahun 2014 telah menetapkan Imbuan Tetap Keraian bagi pegawai kanan Kerajaan dikurangkan di antara 5 hingga 10 peratus.

Gred Jawatan	Peratus Pengurangan (%)
Turus III dan ke atas	10%
JUSA/Khas A	8%
JUSA / Khas B	6%
JUSA / Gred Khas C	5%

3.1.2 Universiti akan membuat potongan mengikut Gred Jawatan dan kadar berdasarkan jadual di atas mulai gaji Januari 2014.

3.2 Kelayakan Tiket Penerbangan dan Perjalanan ke Luar Negara

3.2.1 Kelas tempat duduk penerbangan untuk perjalanan domestik dan antarabangsa bagi staf Universiti adalah dipinda seperti berikut:

3.2.1.1 Penerbangan domestik;

Gred Jawatan	Kelas Penerbangan
JUSA/Khas B dan ke atas	Perniagaan
JUSA/Khas C dan ke bawah	Ekonomi

3.2.1.2 Penerbangan Antarabangsa;

Gred Jawatan	Kelas Penerbangan
Naib Canselor & Timbalan Naib Canselor	Perniagaan
Lain-Lain	Ekonomi

3.2.2 Kekerapan perjalanan atas tugas rasmi ke luar negara bagi Pegawai Universiti dihadkan kepada maksimum empat (4) kali setahun sepertimana yang telah ditetapkan di dalam Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 2014. Walaubagaimanapun, perjalanan atas tugas rasmi ke luar negara bagi Pegawai Universiti yang melebihi had boleh dipertimbangkan dengan kelulusan Pengerusi Lembaga Pengarah Universiti.

3.2.3 Perjalanan Luar Negara hendaklah mencari kaedah penjimatan terbaik dengan memilih syarikat penerbangan alternatif yang menjimatkan bagi mengurangkan perbelanjaan. Oleh itu, pemilihan syarikat penerbangan yang menawarkan tambang yang lebih murah seperti Air Asia, Malindo dan Firefly boleh dipertimbangkan dan diluluskan oleh Dekan/Ketua PTJ. Disamping itu, Universiti juga telah ditawarkan pakej servis istimewa kepada pihak kerajaan oleh Air Asia yang menawarkan tambang lebih murah. Urusan penempahan boleh dibuat melalui Bahagian Pembangunan Modal Insan (HCD) atau pembelian secara atas talian (online) oleh staf.

3.2.4 Pematuhan kelayakan ini dikecualikan sekiranya mendapat penajaan luar.

3.2.5 Walaubagaimanapun, perjalanan berkaitan perolehan adalah tertakluk kepada Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 5 Tahun 2013 (Garis Panduan Tugasan ke Luar Negara Berkaitan Perolehan Kerajaan).

3.3 Kos Utiliti Elektrik

3.3.1 Usaha pengurangan penggunaan utiliti seperti elektrik, air dan alat perhubungan hendaklah dilaksanakan melalui penyediaan dan penguatkuasaan peraturan dalaman PTJ. Amalan penjimatan hendaklah sentiasa dilaksanakan bagi

mengurangkan perbelanjaan utiliti. Sebagai langkah permulaan, PTJ dikehendaki membuat penjimatan sebanyak 5 peratus kos utiliti elektrik pada tahun 2014.

3.3.2 Ketua PTJ adalah dialu-alukan untuk mengadakan kempen kesedaran ke atas penjimatan penggunaan utiliti dan tanpa melibatkan sebarang kos perbelanjaan.

3.4 Pengubahsuaian/Naiktaraf Ruang Pejabat

- 3.4.1 Semua permohonan baru bagi pengubahsuaian/naiktaraf ruang pejabat PTJ adalah dibekukan.
- 3.4.2 Spesifikasi kerja-kerja penyenggaraan yang baru bermula perlu disemak semula supaya ianya minima berdasarkan lokasi untuk penjimatan.
- 3.4.3 Perbelanjaan semua bekalan dan bahan untuk penyenggaraan dan pembaikan hendaklah dikawal secara berhemat.
- 3.4.4 Penswastaan kerja-kerja penyenggaraan yang baru hendaklah ditangguhkan.
- 3.4.5 Kerja penyenggaraan kecil yang mampu dibuat sendiri oleh fakulti/PTJ adalah digalakkan serta dikawal secara berhemat.

3.5 Sewaan Ruang Pejabat

- 3.5.1 PTJ hendaklah mengoptimumkan penggunaan ruang pejabat sedia ada untuk mengurangkan sewaan premis bagi kegunaan sebagai pejabat. Semua cadangan untuk menyewa pejabat baru/tambahan sewaan ruang pejabat tidak dibenarkan kecuali dengan kelulusan Perbendaharaan.

3.6 Pelantikan Perunding

- 3.6.1 Pelantikan perunding (*consultant*) untuk projek-projek fizikal Universiti termasuk menjalankan kajian kemungkinan/kesesuaian (*feasibility study*) dan juga perunding-perunding pengurusan yang lain (*management consultant*) hendaklah dikemukakan terlebih dahulu kepada Timbalan Naib Canselor Pembangunan untuk pertimbangan dan kelulusan.

3.6.2 Sekiranya terdapat keperluan untuk melantik perunding, Universiti tidak menggalakkan melantik perunding dari luar kecuali mendapat kelulusan Timbalan Naib Canselor Pembangunan. Universiti menggalakkan untuk melantik perunding dari dalam Universiti dengan kos yang lebih rendah.

3.7 Penggunaan Syarikat Pengurusan Acara (Event Management)

3.7.1 Semua PTJ hendaklah mengurangkan penggunaan syarikat pengurusan acara (event management) serta mengurangkan pemberian saguhati dan cenderamata semasa penganjuran persidangan/seminar/pameran/mesyuarat/kursus/bengkel/retreat/majlis rasmi Universiti dan sebagainya.

3.7.2 Berikut ialah kadar pemberian cenderamata bagi majlis-majlis rasmi Universiti yang perlu diikuti sebagai panduan di semua Fakulti/PTJ:

BIL	JENIS	KADAR
1	Lawatan Menteri/Timbangan Menteri	RM 150 sahaja
2	Lawatan Tetamu Luar Negara	RM100 sahaja
3	Lain-lain Upacara Rasmi Universiti	RM50 sahaja

3.7.3 Cenderamata diberi kepada tetamu asing dan luar daripada Universiti sahaja. Oleh itu, cenderamata untuk pegawai atau tetamu dalam jabatan tidak dibenarkan. Pemberian dihadkan kepada buku, kraftangan atau produk makanan tempatan. Mesyuarat Jemaah Menteri pada 13 September 2006 telah membuat keputusan supaya cenderamata adalah menggunakan barangan/peralatan tempatan sahaja.

3.8 Makanan dan Minuman

3.8.1 PTJ hendaklah mengurangkan penyediaan makanan dan minuman semasa penganjuran persidangan/seminar/pameran/mesyuarat/kursus/bengkel/majlis rasmi Universiti dan sebagainya.

3.8.2 Berikut ialah kadar jamuan/keraian bagi mesyuarat/bengkel/kursus yang perlu diikuti sebagai panduan oleh semua Fakulti/PTJ;

BIL	JENIS KERAIAN	LOKASI	KADAR (RM)
1	Mesyuarat/Taklimat/Perbincangan Dalam	UTM	RM4.00 seorang (jamuan ringan)
2	Mesyuarat & Meraikan Tetamu Luar	UTM	RM4.00 seorang (jamuan ringan) RM15.00 seorang (working lunch)
3	Kursus/Bengkel (Tanpa Penginapan)	UTM	RM20.00 seorang (lunch & 2 tea break)
4	Upacara Yang Melibatkan Menteri dan Orang Kenamaan Lain	UTM	Diputuskan oleh Pengurusan Universiti

3.9 Kain Pemedang (*bunting* atau *banner*)

3.9.1 PTJ hendaklah mengurangkan penggunaan kain pemedang (*bunting* dan *banner*) bagi penganjuran persidangan/seminar/pameran/mesyuarat/kursus/bengkel/majlis rasmi Universiti dan sebagainya.

3.10 Penginapan di Scholar's Inn JB/KL

3.10.1 Semua staf diwajibkan untuk menginap di Scholar's Inn UTM Johor Bahru atau Scholar's Inn UTM Kuala Lumpur sekiranya memerlukan penginapan atas tugas rasmi di kampus atau di sekitar Kuala Lumpur atau di sekitar Johor Bahru.

3.11 Penganjuran persidangan/kursus/bengkel

3.11.1 PTJ diminta untuk melaksanakan semua persidangan/kursus/bengkel di dalam Universiti. Tetapi sekiranya perlu, PTJ hendaklah mengaplikasikan pendekatan Strategi Lautan Biru Kebangsaan dengan mengoptimumkan penggunaan Pusat Latihan 1Malaysia (1MTC – Portal Tempahan Fasiliti & Kursus di Institut Latihan Awam Malaysia) dan juga kemudahan di institusi latihan milik Kerajaan seperti INTAN (Institut Tadbiran Awam Negara) atau rakan-rakan IPTA/politeknik. Walaubagaimanapun, sekiranya perlu dianjurkan di hotel atau lain-lain tempat yang sesuai, ianya tertakluk kepada kelulusan Timbalan Naib Canselor Pembangunan.

- 3.11.2 Staf adalah digalakkan untuk menyertai kursus/seminar/bengkel di bawah program-program anjuran Bahagian Pembangunan Modal Insan (HCD), Pejabat Pendaftar.
- 3.11.3 Bagi permohonan latihan dari agensi yang lain, staf perlu memohon kelulusan daripada pihak pengurusan Fakulti/PTJ dan sebaik-baiknya mendapatkan peruntukan dari pihak HCD atau peruntukan bukan mengurus Fakulti/PTJ bagi pembiayaan yuran kursus/bengkel/seminar, perjalanan, penginapan dan makan/minum.
- 3.11.4 Sekiranya kursus yang dikehendaki tidak ditawarkan oleh HCD, staf boleh mendapatkan alternatif lain dengan memohon latihan dari Jabatan/Agensi Kerajaan iaitu dari pihak Kementerian, INTAN, Yayasan Latihan Badan Berkanun dan Perbadanan Produktiviti Negara (MPC). Bagi menjimatkan kos, tenaga penceramah dari Jabatan/Agensi dipanggil untuk mengadakan kursus/bengkel/seminar secara '*in house*' di UTM.

4.0 TANGGUNGJAWAB

- 4.1 Semua Dekan/Ketua PTJ bertanggungjawab untuk memastikan segala perbelanjaan Fakulti/PTJ dilakukan secara teliti, cekap, berkesan, mempunyai '*value for money*', berjimat dan berpegang kepada amalan-amalan terbaik supaya pengurusan kewangan berada pada tahap yang terkawal dan telus.

5.0 TARIKH BERKUATKUASA PEKELILING

- 5.1 Pekeliling Pejabat Bendahari ini berkuatkuasa serta merta.
- 5.2 Pekeliling ini dibaca bersekali dengan Pekeling Pejabat Bendahari Bil 5 Tahun 2010 mengenai Polisi Perbelanjaan Berhemat. Walaubagaimanapun, **Para 3.1** (Kadar Keraian

Rasmi), **Para 3.4** (Perjalanan Tiket Penerbangan), **Para 3.9** (Permohonan Latihan 2010) dan **Para 3.12** (Ubahsuai dan Penyenggaraan) pada Pekeliling Bil. 5 Tahun 2010 adalah **DIBATALKAN**.

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'

Yang Benar,



SHARIFAH 'ALWIAH BTE SYED ALWI

Bendahari

- s.k : 1) Y.Bhg Naib Canselor
2) Y.Bhg Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
3) Y.Bhg Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
4) Y.Bhg Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Mahasiswa & ALUMNI)
5) Y.Bhg Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)
6) Pendaftar