

## **SOALAN LAZIM**

### **PEKELILING BENDAHARI BIL. 1 TAHUN 2020: KEMUDAHAN GERAN PEMBELIAN KOMPUTER BAGI PEGAWAI GRED 41 DAN KE ATAS DI UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG**

#### **1. Siapakah pegawai yang layak memohon kemudahan ini?**

- (i) Semua pegawai gred 41 dan ke atas yang berjawatan tetap layak memohon kemudahan ini;
- (ii) Pegawai yang permohonannya mendapat sokongan Ketua Jabatan;
- (iii) Pegawai yang mempunyai komputer telah usang dan melebihi empat (4) tahun atau dibeli sebelum 1 Januari 2016;
- (iv) Pegawai melalui PTJ masing-masing dikehendaki memohon pelupusan bagi komputer yang digunakan sediada kepada Bahagian Aset Jabatan Bendahari. Jawatankuasa Pemeriksa Aset ICT akan dilantik oleh Bendahari untuk membuat pemeriksaan fizikal dan permohonan pelupusan akan dibawa kepada Jawatankuasa Pelupusan Universiti untuk kelulusan;
- (v) Pegawai yang memulangkan komputer sediada setelah mendapatkan kelulusan pelupusan.

#### **2. Bagaimana saya mahu memohon kemudahan ini?**

Pegawai dikehendaki melengkapkan borang permohonan termasuk nombor aset dan nombor pelupusan bagi komputer sediada. Sokongan dan kelulusan Ketua Jabatan hendaklah diperolehi sebelum borang dikemukakan.

Borang permohonan yang telah lengkap perlu dihantar kepada PTMK untuk semakan dan pengesahan bersama borang KEW. PA -21 ( Pelupusan Aset Alih Kerajaan).

**3. Bagaimana saya mahu mendapat nombor pelupusan?**

Jika komputer sediada didaftarkan di bawah PTJ, pegawai hendaklah mendapatkan nombor pelupusan dan mendapatkan salinan borang KEW. PA-21 (Pelupusan Aset Alih Kerajaan) melalui Pegawai Aset PTJ dalam sistem IMS Kewangan.

Jika komputer sediada didaftarkan di bawah PTMK (COM1000) atau PTJ lain, permohonan pelupusan dalam sistem IMS Kewangan hendaklah dipohon oleh Pegawai Aset PTMK atau PTJ berkenaan.

**4. Bilakah tarikh akhir penghantaran borang permohonan dan pemulangan komputer UMP?**

Pemohon hendaklah menghantar borang permohonan dan memulangkan komputer UMP ke PTMK selewat-lewatnya pada 10 Februari atau 10 Ogos setiap tahun.

Permohonan yang menepati syarat-syarat kelayakan yang ditetapkan sahaja, akan dikreditkan bayaran kepada pemohon samaada pada 1 Mac atau 1 September setiap tahun.

Proses bayaran kemudahan geran akan dilaksanakan kepada pemohon selepas mendapat kelulusan pelupusan aset daripada Jawatankuasa Pelupusan.

**5. Adakah saya perlu menyerahkan resit sebagai bukti selepas pembelian komputer?**

Resit tidak perlu diserahkan.

Ketua Jabatan hendaklah memastikan pegawai memanfaatkan kemudahan ini dan hanya menerima satu (1) kemudahan sahaja pada satu-satu masa. Komputer hendaklah dibeli bagi keperluan pengajaran, pembelajaran,

pengurusan, pentadbiran termasuk menggunakan sistem pengurusan bersepadu di UMP. Pemeriksaan fizikal boleh dilaksanakan pada bila-bila masa.

**6. Apakah bezanya dengan Pekeliling Bendahari Bil 8 2019 Perkhidmatan Panel Pembekalan Notebook dan Desktop dengan Kemudahan Geran Pembelian Komputer?**

Perkhidmatan Panel Pembekalan Notebook dan Desktop adalah kemudahan pembelian komputer melalui PTJ/Fakulti dan komputer tersebut akan menjadi hak milik Universiti.

Manakala Kemudahan Geran Pembelian Komputer adalah kemudahan pembelian komputer oleh pegawai sendiri dan komputer akan menjadi hak milik pegawai.

**7. Siapakah pegawai yang diberi keutamaan kemudahan ini?**

Berdasarkan sumber kewangan yang terhad, keutamaan kemudahan ini adalah untuk pegawai yang tidak menerima komputer sejak lapor diri dan pegawai yang menerima komputer tetapi telah usang yang melebihi empat(4) tahun atau dibeli sebelum 1 Januari 2016.

**8. Apakah jenis perisian yang disediakan oleh UMP?**

Perisian Microsoft Office 2019 dan perisian antivirus sahaja. Penyediaan perisian oleh UMP adalah tertakluk kepada kemampuan kewangan Universiti yang dikaji dari semasa ke semasa

**9. Adakah pegawai yang dipindahkan ke PTJ baru dan masih menggunakan komputer PTJ lama boleh memohon kemudahan ini?**

Pegawai boleh memohon kemudahan ini jika PTJ baru tidak menyediakan komputer dan komputer PTJ lama dikembalikan. Nombor aset komputer yang

digunakan semasa PTJ lama dan maklumat perpindahan PTJ hendaklah dinyatakan dalam borang permohonan.

**10. Adakah pegawai yang dipindahkan ke PTJ baru perlu memulangkan komputer kepada PTJ lama?**

Semua komputer yang dibeli melalui peruntukan Universiti adalah tidak perlu dipulangkan kepada PTJ masing-masing sekiranya Pegawai berpindah ke Fakulti/Jabatan baru.

Sebaliknya, Fakulti/Jabatan lama hendaklah memindahkan aset tersebut kepada Fakulti/Jabatan baru melalui Pegawai Aset masing-masing.

**11. Adakah Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ)/ Ketua Program dibenarkan mempunyai komputer gunasama/pejabat sekiranya beliau menerima kemudahan geran komputer UMP?**

Semua Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ)/Ketua Program yang menerima kemudahan geran komputer UMP tidak dibenarkan mempunyai komputer gunasama/pejabat kerana pegawai perlu memanfaatkan kemudahan geran komputer sepenuhnya untuk perkhidmatan Universiti.

Pegawai yang berpindahkan ke Fakulti/jabatan baru tidak perlu memulangkan komputer kepada Fakulti/jabatan lama sebaliknya Fakulti/Jabatan lama hendaklah memindahkan aset tersebut kepada Fakulti/Jabatan baru melalui Pegawai Aset masing-masing.