



**BAHAGIAN PENGURUSAN  
HOSPITAL PAKAR SULTANAH FATIMAH MUAR  
(MEMO DALAMAN)**

“PENYAYANG, PROFESIONALISME, KERJA BERPASUKAN”

Ruj Fail Kami : HPSF.98/02/170 Jld 20 ( 72 )

Tarikh: 9 Disember 2020

<b>Perkara</b>	<b>MAKLUMAN BERHUBUNG PROSEDUR BAYARAN BALIK CAJ BULANAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH</b>	
<b>Daripada</b>	<b>Pengarah Hospital</b>	<b>s.k :</b>
<b>Kepada</b>	<b>Semua Ketua Jabatan / Unit / Wad</b>	1. Timbalan Pengarah (Perubatan) 1 2. Timbalan Pengarah (Perubatan) 2 3. Timbalan Pengarah (Pengurusan) 4. Fail

Saya dengan segala hormatnya diarah merujuk perkara di atas dan Pekeliling Perbendaharaan WP 2.2 adalah berkaitan.

2. Untuk makluman YBrs. Dr./ Tuan/ Puan, Bahagian Dasar Saraan dan Pengurusan, Perbendaharaan Malaysia telah menetapkan bahawa pegawai yang layak menerima kemudahan ini hanya layak menuntut caj bulanan bagi **satu nombor talian rasmi sahaja**. Pegawai yang berkenaan hendaklah mengisytihar satu talian rasmi untuk kegunaan rasmi beliau dan bayaran balik hanya boleh dibuat bagi nombor talian rasmi tersebut tertakluk kepada had maksimum kelayakan pegawai.

...3. Adalah dimaklumkan juga bahawa borang tuntutan Bayaran Balik Caj Bulanan Alat Komunikasi Mudah Alih telah diselaraskan seperti di **lampiran** dan perlu digunapakai **berkuatkuasa mulai tuntutan bulan Disember 2020**. Borang ini juga boleh dimuat turun melalui laman sesawang HPSF, Muar.

4. Borang tuntutan bulanan yang lengkap (semua ruangan perlu diisi) hendaklah dikemukakan ke Unit Kewangan **sebelum atau pada 10 haribulan dalam bulan berikutnya** dan disertakan dengan dokumen sokongan seperti berikut :

- 4.1 Penyata akaun bil telefon;
- 4.2 Resit atau bukti pembayaran;
- 4.3 Salinan surat kelulusan yang diakui sah (dilampirkan setiap kali tuntutan);
- 4.4 Salinan penyata bank pegawai yang menuntut yang diakui sah (bagi tuntutan kali pertama).

5. Sehubungan itu, adalah menjadi tanggungjawab YBrs. Dr./ Tuan/ Puan untuk memanjangkan perkara ini kepada kakitangan di bawah seliaan masing-masing bagi memastikan semua tuntutan yang **LENGKAP** dikemukakan mengikut tarikh yang telah ditetapkan. **Pihak pengurusan tidak akan bertanggungjawab ke atas bayaran bagi mana-mana tuntutan yang dikemukakan lewat daripada tarikh yang ditetapkan.** Sebarang pertanyaan berhubung perkara ini boleh menghubungi Puan Jamilah binti Jalil di sambungan 107.

6. Kerjasama dan tindakan daripada YBrs. Dr./ Tuan/ Puan berhubung perkara ini adalah amat dihargai.

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**  
**“KAMI SEDIA MEMBANTU”**

Saya yang menjalankan amanah,

**(DR. MUHAMMAD YUSOF SIBERT)**  
Pengarah Hospital

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

<b>MAKLUMAT PEGAWAI YANG MEMOHON</b>	
Nama (Huruf Besar) :	_____
No Kad Pengenalan :	_____
Jawatan / Gred :	_____
Jabatan / Bahagian :	_____
No. Akaun Bank / Nama Bank :	_____
Rujukan Kelulusan Pegawai Pengawal :	_____
No Telefon :	_____
<b>MAKLUMAT TUNTUTAN</b>	
Had Maksimum Caj Panggilan ( tidak termasuk bayaran laluan )	
<b>RM500</b>	Turus III dan ke atas / setaraf serta KSU
<b>RM350</b>	Gred Utama / Khas C – A dan setaraf
<b>RM200</b>	Gred 53 dan 54
<b>RM150</b>	Gred 41 dan 52
<b>RM50</b>	Juruiring / Pengiring Rapat / Pengawal Peribadi
Jumlah Sebenar Tuntutan : RM _____ (Bil asal dikepilkkan)	
(Nota): Tuntutan yang dituntut adalah tidak melebihi had maksimum kelayakan seperti di sebelah.	
<b>PENGAKUAN</b>	
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
<b>KELULUSAN KETUA JABATAN</b>	
Adalah disahkan bahawa tuntutan ini memenuhi peraturan sebagaimana kelayakan pegawai dan diluluskan untuk dibayar sebanyak RM .....	
Tarikh :	_____
	Tandatangan : _____ Cop Nama & _____ Jawatan : _____