

**SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. 1/2023**

**Semua Pengurus Bahagian**  
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

YBhg. Prof./Tuan/Puan,

**PENAMBAHBAIKAN GARIS PANDUAN PENGURUSAN KENDERAAN DI  
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

**1.0 TUJUAN**

Surat Pekeliling ini bertujuan untuk menerangkan kepada semua Pengurus Bahagian mengenai penambahbaikan Garis Panduan Pengurusan Kenderaan di Universiti Tun Hussein Onn Malaysia.

**2.0 LATAR BELAKANG**

2.1 Pada masa ini, Universiti menggunakan Pekeliling Bendahari Bil. 4/2014 iaitu Garis Panduan Pengurusan Kenderaan Universiti sebagai panduan untuk menguruskan semua kenderaan Universiti.

2.2 Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil. 5/2022 yang bersidang pada 27 November 2022 telah meluluskan cadangan penambahbaikan Garis Panduan Pengurusan Kenderaan Universiti yang disuaikan daripada Pekeliling Perbendaharaan WP 4.1 berkenaan Pengurusan Kenderaan Kerajaan.

**3.0 PENAMBAHBAIKAN GARIS PANDUAN PENGURUSAN KENDERAAN  
UNIVERSITI**

**3.1 Bekalan Bahan Api**

3.1.1 Kadar bekalan bahan api untuk Kereta Rasmi Jawatan adalah seperti berikut:

**i. Naib Canselor**

Bekalan bahan api untuk tujuan rasmi ditanggung sepenuhnya oleh Universiti.

**ii. Pegawai Gred Utama/ Khas A, B dan C atau Yang Setaraf**

Bekalan minimum peruntukan bahan api ialah 100 liter sebulan dan bekalan maksimum peruntukan bahan api ialah 600 liter sebulan adalah layak untuk pegawai-pegawai lain yang diperuntukkan Kereta Rasmi Jawatan selain Naib Canselor.

**3.2 Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit**

3.2.1 Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit kepada pegawai yang diperuntukkan Kereta Rasmi Jawatan berdasarkan kepada syarat-syarat berikut:

- i. Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit boleh digunakan untuk tujuan :
  - a. pembayaran tol bagi perjalanan bertugas rasmi sahaja termasuk perjalanan pergi balik rumah/pejabat; dan
  - b. pembayaran tempat letak kereta (*parkir*) di lokasi tugas rasmi sahaja;
- ii. Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit hendaklah disimpan oleh pegawai;
- iii. Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit dikenakan boleh ditambah nilai melalui Sistem Terminal Tambah Nilai. Pengurus Bahagian hendaklah mendapatkan salinan penyata (*e-statement*) yang menunjukkan semua transaksi penggunaan Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit daripada syarikat pembekal kad tersebut untuk tujuan penyemakan dan pengesahan oleh pegawai sebelum tambah nilai dibuat;
- iv. Pegawai yang menerima kereta rasmi jawatan juga boleh

menggunakan kemudahan Kad Kredit Korporat Universiti bagi menambah nilai Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit; dan

- v. Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit perlu dikembalikan kepada PTj apabila pegawai tidak lagi berkhidmat di PTj berkenaan.

#### **4.0 PINDAAN DAN PEMBATALAN PEKELILING**

- 4.1 Surat Pekeliling ini meminda perenggan 9.2 dan membatalkan perenggan 10.4 di dalam Pekeliling Bendahari Bil. 4/2014.
- 4.2 Perkara-perkara lain yang terkandung di dalam Pekeliling Bendahari Bil. 4/2014 yang sedang berkuatkuasa adalah masih terpakai.

#### **5.0 TARIKH KUATKUASA SURAT PEKELILING**

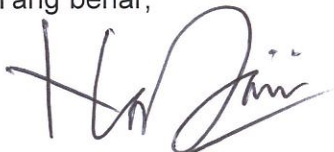
Surat Pekeliling ini berkuatkuasa mulai tarikh ianya dikeluarkan.

Kerjasama dan perhatian YBhg. Prof./Tuan/Puan adalah diharapkan agar dapat memanjangkan perkara ini kepada staf di bahagian masing-masing.

Sekian, terima kasih.

**"DENGAN HIKMAH KITA MENEROKA"**

Yang benar,



**NORZAIMI BIN HAMISAN**

**Bendahari / Ketua Pegawai Kewangan**

Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

Tel: 07-4537050

- s.k. - YBhg. Naib Canselor
- YBhg. Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
- YBhg. Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
- YBhg. Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
- YBhg. Provost UTHM Kampus Cawangan Pagoh
- Ketua Unit Audit Dalam