

PEMASANGAN TELEFON PEJABAT DAN TELEFON RASMI RUMAH
PB2.7/2014

No	Perkara	Tanggungjawab
1.	TUJUAN	
	Tujuan Pekeliling ini adalah untuk menetapkan peraturan baru bagi pemasangan telefon pejabat dan telefon rasmi di rumah selaras dengan keadaan semasa.	
2.	Peraturan Sekarang	
	2.1. Ketua Pengarah telah diberi kuasa meluluskan permohonan pemasangan telefon pejabat dan telefon rasmi rumah pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 54 dan ke atas, pegawai khusus dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang menyandang Ketua Unit dan setaraf dengannya di Lembaga Getah Malaysia dan pegawai yang secara langsung mempunyai tugas dan tanggungjawab yang memerlukan mereka mempunyai telefon talian terus di pejabat dan telefon rasmi rumah kediaman.	
	2.2. Selain daripada yang dinyatakan di perenggan 2.1 di atas, permohonan dikemukakan kepada Unit Pentadbiran untuk kelulusan Ketua Pengarah.	
3.	Peraturan Baru	
	3.1. Kelulusan Pemasangan Telefon Bagi Ahli Majlis Pengurusan Tertinggi (MPT) dan Ketua-ketua Unit bergred 54 atau pegawai yang berkecualan.	
	3.2. Ketua Pengarah boleh meluluskan pemasangan telefon talian terus pejabat dan telefon rasmi rumah kediaman bagi Pegawai berkecualan di para 3.1 di Lembaga Getah Malaysia seperti berikut :	Ketua Pengarah Ketua Unit Pentadbiran
	3.2.1. Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 53/Gred 54 yang menyandang jawatan Ketua Unit ke atas atau yang setaraf dengannya.	
	3.2.2. Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional lain yang menyandang jawatan Ketua Unit di Lembaga Getah Malaysia boleh diluluskan dengan budi bicara Ketua Pengarah.	
	3.2.3. Pegawai Kumpulan Pengurusan Profesional dan Kumpulan Pelaksana yang secara langsung mempunyai tugas dan tanggungjawab yang bersifat kecemasan seperti pegawai-pegawai tertentu dalam perkhidmatan	Pengaruh Bahagian

perubatan, perkhidmatan teknikal, keselamatan dan seumpamanya boleh diluluskan dengan budi bicara Ketua Pengarah. Permohonan perlu mendapat sokongan dari Pengarah Bahagian

3.2.4. Walau bagaimanapun, pegawai-pegawai berikut adalah tidak layak untuk dipertimbangkan bagi telefon rasmi rumah **sekiranya telah dibekalkan dengan telefon bimbit:** Ketua Pengarah
Ketua Unit Pentadbiran

a. Ketua Unit atau yang setaraf; dan

b. Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan Kumpulan Pelaksana yang secara langsung mempunyai tugas dan tanggungjawab yang bersifat kecemasan

3.3 Ketua Pengarah boleh meluluskan pemasangan telefon talian terus pejabat dan telefon rasmi rumah kediaman bagi Ahli Majlis Pengurusan Tertinggi (MPT) dan Ketua-ketua Unit atau pegawai yang berkecualan di Lembaga Getah Malaysia seperti berikut : Ketua Pengarah
Ketua Unit Pentadbiran

3.3.1 Permohonan untuk memasang telefon talian terus pejabat dan telefon rasmi rumah kediaman bagi kegunaan Ketua Pengarah sendiri atau permohonan yang tidak mengikut garis panduan yang ditetapkan dalam Pekeliling ini hendaklah dikemukakan kepada Lembaga Pengarah untuk kelulusan. Lembaga Pengarah
Ketua Pengarah
Ketua Unit Pentadbiran

3.4 Kuasa Tambahan Yang Diberi Kepada Ketua Pengarah

3.4.1 Ketua Pengarah juga diberi kuasa meluluskan pemasangan telefon berikut: Ketua Pengarah
Ketua Unit Pentadbiran

a. tambahan talian ibu sawat, talian litar komputer dan mesin faks, talian sambungan dan talian selari daripada pejabat dan telefon rasmi rumah kediaman;

b. pemasangan telefon Sistem Pelan

c. pemasangan telefon Perkhidmatan Antarabangsa Terus Dail;

d. pemasangan *Electronic Key Telephone System (keyphone)*; dan

e. pemasangan dan penggunaan PABX.

4. Syarat-syarat Pemasangan

- 4.1. Ketua Pengarah hendaklah memastikan Bahagian/Unit yang memohon mempunyai peruntukan yang mencukupi untuk membiayai semua perbelanjaan berhubung dengan pembiayaan dan penyenggaraan telefon berkenaan. Ketua Pengarah
Ketua Unit Pentadbiran
- 4.2. Kelulusan pemasangan telefon rasmi di rumah hendaklah diasaskan kepada keperluan bagi membolehkan pegawai ini dihubungi selalu bagi urusan rasmi selepas waktu pejabat. Ketua Pengarah
Ketua Unit Pentadbiran
- 4.3. Ketua Pengarah hendaklah memastikan telefon talian terus pejabat dan telefon rasmi rumah yang diluluskan kepada Ahli Majlis Pengurusan Tertinggi (MPT) dan Ketua-ketua Unit atau pegawai yang berkelayakan disenaraikan ke dalam Buku Panduan Telefon dengan secepat mungkin kecuali atas sebab-sebab keselamatan. Bagi pegawai-pegawai yang enggan atau gagal menyenaraikan nombor telefon mereka tanpa sebab-sebab keselamatan, maka kelulusan yang diberi hendaklah ditarik balik. Ketua Unit Pentadbiran
- 4.4. Ketua Pengarah adalah bertanggungjawab mengawasi dan menentukan bahawa perbelanjaan bagi pemasangan dan penggunaan telefon adalah terhad kepada keperluan urusan rasmi sahaja. • Ketua Pengarah
• Ketua Unit
Pentadbiran
- 4.5. Permohonan bagi pemasangan telefon rasmi pejabat dan telefon rasmi kediaman hendaklah diluluskan oleh Ketua Pengarah sendiri. Borang seperti di Lampiran A hendaklah digunakan bagi membuat permohonan. Satu salinan kelulusan tersebut hendaklah dikemukakan kepada Unit Kewangan dan Akaun untuk tujuan rekod. • Ketua Pengarah
• Ketua Unit
Pentadbiran
• Pegawai Unit
Pentadbiran
- 4.6. Permohonan pemasangan sistem *keyphone* pejabat hendaklah dibuat seperti di dalam borang di Lampiran B. Permohonan hendaklah juga diluluskan oleh Ketua Pengarah sendiri. Satu salinan kelulusan tersebut hendaklah dikemukakan kepada Unit Kewangan dan Akaun (UKA) untuk tujuan rekod. • Ketua Pengarah
• Ketua Unit
Pentadbiran
• Pegawai Unit
Pentadbiran
- 4.7. Permohonan pemasangan sistem *keyphone* pegawai hendaklah dibuat seperti di dalam borang di Lampiran B1 dan diluluskan oleh Ketua Pengarah. Satu salinan kelulusan tersebut hendaklah dikemukakan Unit Kewangan dan Akaun (UKA) untuk tujuan rekod.
5. **Am**
- 5.1. Penggunaan telefon rasmi oleh pegawai awam adalah seperti yang dinyatakan di dalam Arahan Perkhidmatan Bab 6 Kemudahan-kemudahan Perhubungan IV. Penggunaan Telefon. Arahan tersebut menyatakan adalah menjadi tanggungjawab setiap pegawai yang dibekalkan dengan telefon talian terus pejabat untuk menentukan penggunaannya dihadkan kepada urusan rasmi.

Rujukan:

**PERMOHONAN UNTUK MEMASANG TELEFON TALIAN TERUS DI
PEJABAT/TELEFON RASMI DI RUMAH PEGAWAI KERAJAAN**

Kepada : Ketua Pengarah LGM

1. Bahagian/Unit : _____

2. Nama Penuh Pegawai (*huruf besar*) : _____

3. Gelaran Jawatan : _____

4. Gred Jawatan : _____

5. Alamat pejabat/rumah telefon dipasang : _____

6. Nyatakan cara perhubungan sekarang : _____

7. Nyatakan sebab-sebab telefon diperlukan (*sila sertakan senarai tugas bagi pegawai di perenggan 4.1.4*) :

8. Peruntukan untuk memasang : _____

9. Ulasan Ketua Jabatan : _____

Tarikh :

.....

(Tandatangan & Cop
Pengarah Bahagian/Ketua Unit)

10. Pengesyoran Oleh Ketua Unit Pentadbiran

Ulasan: _____

Tarikh :

.....

(Tandatangan)

Nama : _____

Jawatan : _____

Cop Rasmi : _____

11. Keputusan permohonan : **DILULUSKAN/TIDAK DILULUSKAN**

Tarikh :

.....

(Tandatangan Ketua Pengarah)

Nama : _____

Jawatan : _____

Cop Rasmi : _____

Salinan Kepada :

1. Ketua Unit Kewangan & Akaun

Rujukan :

**PERMOHONAN UNTUK MEMASANG/MENGGANTI
SISTEM TELEFON PEJABAT**

Kepada : Ketua Pengarah LGM

1. Bahagian/Unit: _____
2. Sistem yang digunakan sekarang : _____
(*PBX, PABX PMBX EPABX atau lain-lain sistem*)
3. Muatan maksimum talian ibu sawat dan talian sambungan : _____
4. Bilangan talian ibu sawat dan talian sambungan yang telah dipasang :
(*Senaraikan talian sambungan yang telah dipasang di Lampiran 1*) :

5. Sistem yang dicadang/ganti : _____
6. Muatan maksimum talian ibu sawat dan talian sambungan yang boleh dipasang :

7. Sama ada cadangan tambah talian ibu sawat dan talian sambungan :
(*Senaraikan talian sambungan yang dicadang dibekalkan di **Lampiran 1***)

8. Jika rosak, nyatakan kerosakan dan kos pembaikan dalam tempoh 2 tahun lepas :

9. Justifikasi bagi memasang/mengganti sistem yang digunakan sekarang dan pandangan STM bagi pemasangan/penggantian sistem baharu :

10. Cadangan pemohon terhadap papan suis yang digunakan :
(*Dipulangkan kepada STM/dihapuskan*)

11. Peruntukan untuk memasang/mengganti : _____

Tarikh : _____

(Tandatangan Pemohon)

12. Ulasan Ketua Jabatan : _____

Tarikh : _____

(Tandatangan & Cop
Pengarah Bahagian/Ketua Unit)

12. Pengesyoran Oleh Ketua Unit Pentadbiran

Ulasan: _____

Tarikh :

.....
(Tandatangan)

Nama : _____

Jawatan : _____

Cop Rasmi : _____

13. Keputusan permohonan : **DILULUSKAN/TIDAK DILULUSKAN**

Tarikh : _____

(Tandatangan Ketua Pengarah)

Nama : _____

Jawatan : _____

Cop Rasmi : _____

Salinan kepada : Ketua Unit Kewangan & Akaun

Lampiran 1

Bahagian/Unit : _____

Senarai talian sambungan yang sedia ada dan tambahan yang dicadangkan:

Jawatan dan gred pegawai/kategori talian sambungan:

Bil Nama Tempat A B C: _____

Talian sambungan yang sedia ada: _____

Bahagian/Unit: _____

Tambahan justifikasi dicadangkan: _____

Rujukan:

**PERMOHONAN UNTUK MEMASANG MENGGANTI
SISTEM PELAN/KEYPHONE PEGAWAI**

Kepada : Ketua Pengarah LGM

1. Bahagian/Unit: _____

2. Nama Penuh Pegawai (*huruf besar*) : _____

3. Gelaran Jawatan : _____

4. Gred Jawatan : _____

5. Sistem yang digunakan sekarang : _____
(*Pelan 105, Pelan 107 dll.*)

6. Sistem yang dicadang diganti : _____
(*Keyphone, Boss-Secretary Set dll.*)

7. Nyatakan sebab-sebab sistem diperlukan : _____

8. Peruntukan untuk memasang/mengganti : _____

Tarikh :

.....
(Tandatangan Pemohon)

9. Ulasan Ketua Jabatan : _____

Tarikh :

.....
(Tandatangan & Cop
Pengarah Bahagian/Ketua Unit)

10. Pengesyoran Oleh Ketua Unit Pentadbiran

Ulasan: _____

Tarikh :
.....
(Tandatangan)

Nama : _____

Jawatan : _____

Cop Rasmi : _____

11. Keputusan permohonan : **DILULUSKAN/TIDAK DILULUSKAN**

Tarikh :
.....
(Tandatangan **Ketua Pengarah**)

Nama : _____

Jawatan : _____

Cop Rasmi : _____

Salinan kepada : Ketua Unit Kewangan & Akaun