

No. Rujukan : UMK.B03.00.100-1/3/3 JLD 2 (23)



SURAT PEKELILING BENDAHARI BILANGAN 1 TAHUN 2024

GARIS PANDUAN PENJIMATAN PERBELANJAAN UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN

Pejabat Bendahari

03 Januari 2024

Disalinkan Kepada :

Naib Canselor

Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)

Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)

Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)

Ketua PTJ/Dekan

UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN

No. Rujukan : UMK.B03.00.100-1/3/3 JLD 2 (23)

03 Januari 2024

SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. 1 TAHUN 2024

GARIS PANDUAN PENJIMATAN PERBELANJAAN UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN

1.0 TUJUAN

- 1.1 Surat Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua staf mengenai Garis Panduan Penjimatan Perbelanjaan Universiti Malaysia Kelantan.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Pejabat Bendahari telah membuat hebahan Surat Pekeliling Bendahari Bilangan 5 Tahun 2022 berkaitan garis Panduan Penjimatan Perbelanjaan Universiti Malaysia Kelantan pada 1 Disember 2022.
- 2.2 Kementerian Kewangan telah mengeluarkan Pekeliling Perbendaharaan (PB) 3.1/2022 mengenai Garis Panduan Penjimatan Perbelanjaan Awam yang telah dikemaskini pada 14 Julai 2022. Bagi memastikan perkembangan ekonomi negara terus kukuh dengan kedudukan fiskal yang mampan, langkah-langkah proaktif dan instruktif wajar dilaksanakan secara bersepadu oleh semua pihak. Kementerian/ jabatan/ agensi dikehendaki menyusun semula keutamaan program/aktiviti masing-masing sejajar dengan agenda nasional.
- 2.3 Selaras dengan keputusan Kerajaan, Kementerian Kewangan Malaysia (MOF) akan membuat penjimatan ke atas peruntukan mengurus tidak termasuk OA10000. Oleh itu, kementerian/ jabatan/ agensi hendaklah menyusun semula peruntukan dan mencadangkan penjimatan peruntukan mengurus bagi MOF mencapai sasaran

sekurang-kurangnya lima (5) peratus penjimatan daripada baki peruntukan mengurus. Pihak MOF akan memuktamadkan dan mengeluarkan Waran Sekatan bagi memaklumkan jumlah peruntukan yang dikurangkan.

- 2.4 Pelaksanaan sesuatu program atau aktiviti baharu hendaklah ditampung dari peruntukan sedia ada kecuali dalam kes-kes tertentu yang melibatkan implikasi kos yang besar dan pelaksanaannya dianggap kritikal. Permohonan peruntukan tambahan untuk menampung sebarang keperluan yang tidak kritikal tidak akan dipertimbangkan.
- 2.5 Cadangan Menerima Pakai Pekeliling Perbendaharaan PB 3.1 Garis Panduan Penjimatan Perbelanjaan Awam (Kemaskini 14 Julai 2022) Dengan Pindaan ini adalah selaras bagi pematuhan menerima pakai pekeliling Perbendaharaan dan akan diambil kira dalam pengagihan peruntukan tahunan kepada Universiti.
- 2.6 Pindaan yang dibuat adalah penambahbaikan selaras dengan pekeliling terdahulu mengikut keperluan Universiti dan semua Ketua PTj adalah disarankan untuk melaksanakan garis panduan tersebut selaras dengan saranan pihak Kerajaan.
- 2.7 Kertas Kerja ini telah dibentangkan dan diluluskan dalam Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) Bilangan 5/2023 (Kali Ke-72) yang telah bersidang pada 20 Disember 2023.
- 2.8 Pihak MOF memaklumkan bahawa Ahli Lembaga Pengarah juga telah diberi kuasa untuk menggubal/ meminda/ membatalkan peraturan-peraturan dalaman agensi selaras dengan kuasa yang diberikan oleh YB Menteri agensi yang berkenaan.

- 2.9 Oleh itu, sebarang pindaan bagi perbelanjaan yang menggunakan peruntukan sumber dalaman dan tabung amanah UMK adalah dibenarkan. Pindaan bagi perbelanjaan ini tidak memerlukan kelulusan MOF memandangkan peraturan agensi telah dipinda dan disesuaikan dengan dasar serta operasinya.

3.0 LANGKAH MENGOPTIMUMKAN PERBELANJAAN UNIVERSITI

3.1 Arahan-Arahan Umum

- 3.1.1 Langkah-langkah penjimatan perbelanjaan ini hendaklah dipatuhi oleh semua pusat/ pejabat/ fakulti/ PTj yang menerima peruntukan geran mengurus Kerajaan.
- 3.1.2 Ketua PTj/ Dekan/ Ketua Jabatan/ Ketua Bahagian juga dikehendaki membuat pemantauan ke atas pelaksanaan program/ aktiviti dan memastikan prestasi dilaporkan secara berkala agar objektif dan outcome yang dikehendaki dapat dicapai.
- 3.1.3 Pegawai yang gagal untuk mematuhi arahan pekeliling ini boleh dikenakan surcaj di bawah Akta Tatacara Kewangan 1957.
- 3.1.4 Pematuhan kepada pekeliling ini akan diambil kira dalam pengagihan peruntukan tahunan kepada semua pusat/ pejabat/ fakulti/ PTj.

3.2 Perjawatan

- 3.2.1 Pengurusan perjawatan perlu dilaksanakan dengan mengambil kira keutamaan untuk mengoptimumkan perbelanjaan. Pelaksanaan satu-satu fungsi PTj perlu dilakukan secara kreatif dan inovatif agar dapat mencapai tahap produktiviti tertinggi berdasarkan sumber manusia sedia ada.

- 3.2.2 Pewujudan jawatan baharu tidak dibenarkan kecuali melalui kaedah tukar ganti (*trade-off*) dan pindah butiran (*redeployment*) serta tiada implikasi kewangan tambahan.
- 3.2.3 Pewujudan jawatan baharu bagi jawatan kritikal yang terlibat secara langsung dalam bidang pendidikan, kesihatan, keselamatan, penguatkuasaan dan kutipan hasil negara perlu dilaksanakan dengan kawalan ketat.
- 3.2.4 Konsep *redeployment* mesti diberi keutamaan bagi projek-projek baharu yang telah siap seperti sekolah, hospital/ klinik, balai polis dan sebagainya untuk memastikan agihan penempatan pegawai dibuat berdasarkan fungsi/ kepakaran dan permintaan pelanggan.
- 3.2.5 Jawatan kosong yang tidak diisi melebihi dua (2) tahun hendaklah dimansuhkan.
- 3.2.6 Pelantikan pegawai kontrak baharu di bawah peruntukan Objek Sebagai 29000 (OS29000) adalah tidak dibenarkan kecuali bagi penggantian atau pembaharuan kontrak pegawai. Namun begitu, jika terdapat keperluan kritikal bagi pertambahan pelantikan, penggunaan peruntukan sumber dalaman dan tabung amanah Universiti adalah dibenarkan.

3.3 Penyusunan Semula Organisasi

- 3.3.1 Penyusunan semula organisasi hanya dibenarkan bagi meningkatkan kecekapan penyampaian perkhidmatan dengan syarat tidak melibatkan pertambahan bilangan jawatan dan implikasi kewangan.

3.3.2 Keutamaan penyusunan semula organisasi hendaklah fokus kepada mengurangkan pertindihan fungsi sama ada di dalam atau di luar organisasi.

3.3.3 Penubuhan PTj/ fakulti/ pusat/ entiti baharu lain yang tidak kritikal dan mendesak adalah tidak dibenarkan.

3.4 Pembayaran Elaun Bukan Penggajian

3.4.1 Pembayaran elaun bukan penggajian iaitu elaun-elaun melalui aktiviti/ program hanya boleh dibayar melalui satu jenis elaun sahaja pada satu-satu masa seperti elaun honorarium, elaun pemain, elaun jurulatih dan lain-lain. Sebagai contoh, staf yang menerima elaun honorarium tidak boleh menuntut elaun makan/ harian melalui tuntutan perjalanan rasmi.

3.5 Elaun Lebih Masa Objek Sebagai 14000 (OS 14000)

3.5.1 Peruntukan perbelanjaan bagi elaun lebih masa di kalangan staf pelaksana hendaklah dikawal dan dipertimbangkan oleh Ketua PTj. Tuntutan elaun lebih masa adalah tidak dibenarkan kecuali bagi jawatan-jawatan yang kritikal.

3.5.2 Antara jawatan-jawatan yang kritikal yang telah dikenal pasti adalah seperti pemandu kenderaan, pengawal keselamatan, staf perawatan dan kesihatan Pusat Kesihatan Universiti dan staf teknikal (pembantu tunggu sedia) di Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Infrastruktur (3PI), Pusat Komputeran dan Informatik (CCI), dan di Bahagian Liputan Dan Penyiaran, Pejabat Perpustakaan dan Pengurusan Ilmu (PPPI).

3.5.3 Walau bagaimanapun, lain-lain staf selain daripada jawatan kritikal yang dibenarkan, staf yang melaksanakan kerja-kerja selepas waktu pejabat dibenarkan mengumpul jumlah jam

bekerja bagi melayakkan kemudahan cuti gantian (1 hari bersamaan 9 jam bekerja). Tuntutan elaun lebih masa adalah digantikan menggunakan cuti rehat gantian sebagaimana Pekeliling Pentadbiran Pejabat Pendaftar Bilangan 2 Tahun 2009.

3.6 Pertukaran ke Luar Stesen

3.6.1 Pertukaran pegawai ke luar stesen adalah ditangguhkan kecuali dalam keadaan tertentu yang penting dan mendesak atas kepentingan perkhidmatan. Ketua PTj hendaklah menggunakan budi bicara masing-masing dalam hal ini dan memastikan perbelanjaan terlibat adalah terkawal.

3.7 Perjalanan Bertugas Rasmi di Dalam Negeri

3.7.1 Perjalanan bertugas rasmi di dalam negeri hendaklah dihadkan kepada perjalanan yang perlu sahaja dengan bilangan pegawai yang minima dan kaedah perjalanan yang menjimatkan. Contoh langkah yang boleh dilaksanakan adalah menjadual semula dan menghimpunkan mesyuarat-mesyuarat yang melibatkan penyertaan ramai pegawai yang sama daripada luar ibu pejabat.

3.7.2 Selain itu, PTj adalah disarankan melaksanakan elaun tambang gantian bagi menggantikan tuntutan perjalanan perbatuan tertakluk kepada mana-mana yang lebih menjimatkan. Kadar dan kelayakan tambang gantian adalah sepertimana di dalam WP1.4 – Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak Termasuk Tentera Dan Polis).

3.7.3 Contohnya, sekiranya terdapat keperluan staf menggunakan kenderaan sendiri, kadar tambang gantian yang digunakan adalah berdasarkan harga terendah yang ditawarkan oleh

syarikat penerbangan (perbandingan harga yang ditawarkan di atas talian boleh digunakan sebagai asas) akan digantikan berbanding tuntutan perbatuan atau sebaliknya mengambil kira tuntutan yang lebih menjimatkan Universiti.

3.7.4 Selain daripada penggunaan kad korporat yang disediakan di setiap PTj, pegawai dibenarkan membeli sendiri tiket penerbangan daripada syarikat penerbangan atau agensi pelancongan yang menawarkan harga yang lebih rendah dan memberikan penjimatan.

3.7.5 Semua tiket penerbangan adalah kelas ekonomi tanpa mengira gred kecuali:

- a) Pengerusi dan Ahli Lembaga Pengarah Universiti;
- b) Naib Canselor;
- c) Timbalan-Timbalan Naib Canselor; dan
- d) Jemputan luar yang setaraf dengan CEO, GLC atau setaraf.

3.7.6 Pengecualian kelayakan tiket penerbangan ini adalah tertakluk kepada penggunaan sumber dalaman dan tabung amanah sahaja.

3.8 Perjalanan Bertugas Rasmi ke Luar Negara

3.8.1 Perbelanjaan Perjalanan Dan Sara Hidup Luar Negara adalah menggunakan peruntukan mengurus sedia ada pihak PTj dan permohonan peruntukan tambahan tidak akan dipertimbangkan.

3.8.2 Perbelanjaan perjalanan bertugas rasmi ke luar negara adalah dihadkan kepada perjalanan yang benar-benar penting sahaja meliputi urusan persidangan, seminar dan lawatan rasmi yang memberi impak yang signifikan kepada Universiti dan kertas kerja perlu mendapat kelulusan Naib Canselor.

3.8.3 Bilangan pegawai yang mengiringi Ketua Delegasi, iaitu sama ada Naib Canselor/ Timbalan Naib Canselor/ Ketua PTj adalah dihadkan seperti berikut:

- a) tidak melebihi dua (2) orang bagi negara yang mempunyai pejabat perwakilan Malaysia;
- b) tidak melebihi tiga (3) orang bagi negara yang tidak mempunyai pejabat perwakilan Malaysia; dan
- c) bagi mesyuarat berjadual atau yang bersifat teknikal serta tugas luar negara berkaitan perolehan yang telah diperuntukkan dalam klausa kontrak sesuatu perolehan, kelonggaran kepada bilangan delegasi tertakluk kepada kelulusan KPT/ MOF dan perlu mematuhi Arahan Perbendaharaan (AP) 99 bagi mengawal perbelanjaan.

3.8.4 Kekerapan perjalanan maksimum atas tugas rasmi keluar negara yang dibenarkan dalam tempoh setahun adalah seperti berikut;

- a) Tiga (3) kali bagi Naib Canselor/ Timbalan-Timbalan Naib Canselor; dan
- b) Dua (2) kali bagi lain-lain pegawai.

3.8.5 Keutamaan penyertaan kursus/ latihan di luar negara adalah secara dalam talian kecuali:

3.8.5.1 Keperluan kursus melibatkan teknikal dan tiada kepakaran di dalam negara. Terhad kepada seorang pegawai sahaja dan dihadkan kepada sekali dalam

tempoh setahun melainkan kursus/ latihan yang ditaja sepenuhnya oleh pihak penganjur; atau

3.8.5.2 Ditanggung oleh pihak lain seperti kerajaan asing dan institusi/ pertubuhan antarabangsa yang tidak melibatkan implikasi kewangan terhadap Universiti. Pegawai tidak dibenarkan untuk menuntut sebarang perbezaan kadar kelayakan dengan kemudahan yang disediakan oleh penganjur.

3.8.6 Sekiranya terdapat keperluan ke luar negara bagi tujuan promosi dan lain-lain, penggunaan sumber dalaman atau tabung amanah adalah dibenarkan, bilangan delegasi dan kekerapan adalah tertakluk kepada perkara yang telah diperuntukan seperti di atas.

3.9 Penginapan Di Dalam dan Luar Negara

3.9.1 Pegawai hendaklah membuat tempahan bilik penginapan pada harga yang menjimatkan. Pegawai dibenarkan untuk membuat tempahan sendiri secara atas talian. Perbandingan harga yang ditawarkan di atas talian boleh digunakan sebagai asas tempahan.

3.10 Perbelanjaan Utiliti dan Barang Pakai Habis

3.10.1 Setiap PTj hendaklah:

- a) Berusaha bersungguh-sungguh untuk melaksanakan penjimatan perbelanjaan utiliti seperti telekomunikasi, elektrik dan air; dan
- b) Memastikan barang pakai habis seperti peralatan alat tulis kertas, *cartridge* dan sebagainya digunakan dengan

optimum bagi mengelakkan pembaziran. Perkongsian peralatan pejabat secara gunasama seperti mesin faks dan mesin fotostat adalah amat digalakkan.

3.11 Sewaan Pejabat/ Peralatan Pejabat

3.11.1 Semua cadangan untuk sewaan/ pengubahsuaian pejabat baharu/ tambahan adalah tidak dibenarkan kecuali melibatkan kos yang lebih rendah daripada penyewaan sedia ada setelah mengambil kira kos perpindahan dan pengubahsuaian.

3.11.2 Hanya perlanjutan penyewaan peralatan pejabat sahaja dibenarkan tanpa melibatkan tambahan bilangan peralatan.

3.11.3 Sewaan dan pembelian peralatan pejabat bagi pelantikan jawatan atau kakitangan baharu dalam kategori perjawatan kritikal adalah dibenarkan menggunakan peruntukan sumber dalaman dan tabung amanah Universiti.

3.12 Perolehan Aset Baharu

3.12.1 Semua perbelanjaan bagi perolehan aset baharu termasuk pembelian kereta, perabot dan lain-lain kelengkapan pejabat yang tiada mendesak yang belum dipesan atau ditandatangani hendaklah ditangguhkan kecuali kelulusan khas MOF telah diperolehi. Walaubagaimanapun bagi perolehan aset baharu yang menggunakan peruntukan sumber dalaman dan tabung amanah Universiti, kelulusan khas bagi pembelian kenderaan (termasuk kereta dan lain-lain jenis kenderaan) boleh diperolehi daripada Lembaga Pengarah Universiti manakala bagi pembelian perabot dan lain-lain kelengkapan pejabat boleh diperolehi daripada Naib Canselor.

3.12.2 Pembelian aset di peringkat Universiti adalah dihadkan. Oleh yang demikian, permohonan bagi perolehan aset menggunakan peruntukan mengurus, sumber dalaman dan tabung amanah perlu mendapat kelulusan mesyuarat Jawatankuasa Belanjawan Universiti (JKBU) terlebih dahulu bagi tujuan pemantauan dan kawalan dalaman.

3.12.3 Pembelian aset menggunakan peruntukan penyelidikan dan tabung penyelidikan adalah tidak tertakluk kepada kelulusan mesyuarat JKBU. Walaubagaimanapun, kelulusan pembelian aset adalah tertakluk kepada kertas cadangan penyelidikan asal dan perubahan yang telah diluluskan mengikut tatacara Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi.

3.12.4 Pihak PTj adalah tidak dibenarkan membuat pembelian aset tanpa kelulusan.

3.13 Penganjuran Acara/ Majlis/ Keraian Rasmi Kerajaan/ Mesyuarat/ Persidangan/ Seminar/ Bengkel

3.13.1 Penganjuran acara/ majlis/ keraian rasmi Universiti/ mesyuarat/ persidangan/ seminar/ bengkel hendaklah dihadkan. Ketua PTj perlu memastikan skop penganjuran dibuat secara sederhana dengan mengambil langkah-langkah berikut;

- a) Diadakan dalam premis Universiti. Sekiranya terdapat keperluan untuk diadakan di luar premis Universiti, kelulusan daripada Naib Canselor atau pekeliling yang sedang berkuatkuasa adalah diperlukan;
- b) Gimik pelancaran dibuat dalam bentuk yang ringkas dan disediakan secara dalaman (*in-house*) tanpa penyumberluaran (*outsourcing*);

- c) Pemberian cenderamata terhad kepada kraf tangan tempatan, produk makanan tempatan atau produk sendiri (PTj/ Universiti);
- d) Pemberian pakaian/ baju korporat kepada staf/ peserta/ tetamu bagi setiap acara/ majlis/ keraian rasmi adalah tidak digalakkan dan bergantung kepada kelulusan Naib Canselor;
- e) Hiasan tempat dan pentas hendaklah ringkas; dan
- f) Penganjuran karnival/ expo/ pameran di luar negara hendaklah ditangguhkan kecuali yang telah mendapat kelulusan Naib Canselor/ KPT.

3.13.2 Percetakan bunting/ banner adalah dihadkan kepada yang benar-benar perlu sahaja. Pengiklanan di dalam media sosial seperti facebook, instagram dan lain-lain aplikasi secara atas talian adalah digalakkan;

3.13.3 Menggabungkan beberapa program dalam satu penganjuran bagi mengoptimumkan sumber kewangan dan tenaga kerja.

3.13.4 Bagi tujuan majlis keraian pejabat, pihak PTj perlu memastikan pembaziran tidak berlaku. Jumlah pesanan perlu mengambilkira jumlah yang perlu sahaja dengan menu yang bersesuaian. Langkah penjimatan perlu diambil selaras dengan pekeliling yang sedang berkuatkuasa.

3.14 Kempen/ Promosi/ Penajaan/ Pengiklanan

3.14.1 Pelaksanaan kempen/ promosi hendaklah bersesuaian dengan kumpulan sasaran yang dikenal pasti. PTj digalakkan menghentikan kempen-kempen yang kurang berkesan.

3.14.2 Kempen/ promosi yang bersifat komersial dan kesedaran kepada orang ramai hendaklah memberikan pulangan atau impak kepada Universiti.

3.14.3 Pihak PTj digalakkan membuat kempen/ promosi secara dalam talian bagi mengurangkan perbelanjaan berbanding mengadakan persembahan / pertunjukan/ jerayawara (*roadshow*) secara beramai-ramai, penggunaan media cetak dan media elektronik.

3.14.4 Program penajaan seperti sisipan akhbar, iklan dalam media cetak, elektronik, *billboard* hendaklah dikurangkan dan perlu dikaji semula selepas tamat sesuatu kontrak penajaan/ pengiklanan tersebut. Walaubagaimanapun, pengiklanan dibolehkan sekiranya ianya ditaja sepenuhnya oleh pihak luar.

3.15 Penyumberluaran (*Outsourcing*)

3.15.1 Pegawai Pengawal hendaklah menyemak semula standard perkhidmatan yang dibeli agar selari dengan keperluan sebenar bagi mengurangkan komitmen kewangan kerajaan dan mengelakkan berlaku pembaziran sumber. Contohnya bilangan pengawal keselamatan yang bertugas bagi satu syif di sekolah di Kuala Lumpur tidak semestinya sama dengan bilangan pengawal keselamatan di sekolah kawasan pedalaman.

3.15.2 PTj hendaklah memastikan penyumberan luar dibuat berdasarkan permintaan (*demand driven*) dan keperluan mempertingkatkan mutu perkhidmatan awam dengan kos berpatutan, bukannya berdasarkan penawaran (*supply driven*).

3.16 Penggunaan Perabot/ Peralatan Sedia Ada

3.16.1 Kaedah penggunaan semula perabot dan peralatan sedia ada perlu dilaksanakan di peringkat Universiti. Perpindahan ke bangunan atau ruang pejabat baharu hendaklah membawa bersama perabot dan peralatan sedia ada.

3.16.2 Tambahan perabot atau peralatan baharu adalah bagi tujuan yang benar-benar diperlukan sahaja.

3.17 Ubahsuai Dan Penyelenggaraan

3.17.1 Kerja-kerja pengubahsuaian adalah dihadkan dan dibuat bagi kerja pengubahsuaian yang amat diperlukan.

3.17.2 Kerja-kerja penyelenggaraan yang baharu perlu disemak dengan teliti bagi memastikan ianya dibuat dengan kos yang sesuai.

3.17.3 Perbelanjaan untuk semua bekalan dan bahan untuk penyelenggaraan dan pembaikan hendaklah dikawal secara berhemat.

3.17.4 Kerja pembaikan dan penyelenggaraan kecil yang boleh dilakukan menggunakan kepakaran dalaman adalah amat digalakkan serta dikawal secara berhemat.

3.18 Penggunaan Tabung Amanah

3.18.1 Pihak PTJ digalakkan untuk menyemak semula terma rujukan penggunaan tabung amanah di bawah kawalan masing-masing supaya dapat membiayai sebahagian daripada kos operasi yang bersesuaian.

3.19 Pesanan Tempatan

3.19.1 Pihak PTj adalah tidak dibenarkan untuk membuat permohonan pesanan tempatan (*Local Order*) bagi tujuan pecah kecil untuk sebarang proses pembelian. Justeru itu, PTj dinasihatkan agar mematuhi peraturan dan prosedur kewangan yang sedang berkuatkuasa di Universiti.

3.20 Pendahuluan Perjalanan dan Pelbagai

3.20.1 Pendahuluan perjalanan dan pelbagai hanya dihadkan kepada pembelian yang tidak menerima LO sahaja. Oleh yang demikian, pihak PTj perlu membuat perancangan perbelanjaan dengan lebih teliti dan teratur bagi mengelakkan perbelanjaan di saat-saat akhir.

3.21 Usaha-Usaha Meningkatkan Hasil Universiti

3.21.1 Pihak PTj digalakkan untuk mengenalpasti dan mencadangkan usaha-usaha untuk meningkatkan hasil Universiti termasuklah mengenalpasti sumber hasil baharu, memperkemas kaedah kutipan hasil, mengurangkan tunggakan dan mempercepatkan kutipan hasil.

3.22 Prosedur Dan Pekeliling

3.22.1 Ketua PTj adalah bertanggungjawab bagi mengawal selia perbelanjaan di bawah pengurusan dan memastikan baki peruntukan adalah mencukupi bagi perbelanjaan yang akan ditampung. Di dalam mengendalikan perbelanjaan Universiti (mengurus, amanah, sumber dalaman, penyelidikan dan pembangunan), Ketua PTj diingatkan supaya mematuhi semua peraturan, prosedur dan pekeliling yang sedang berkuat kuasa.

4.0 PERTIKAIAN

- 4.1 Sebarang pertikaian di dalam Surat Pekeliling Bendahari berkaitan Garis Panduan Penjimatan Perbelanjaan Universiti Malaysia Kelantan perlu dibawa ke pengetahuan pengurusan Universiti dan tertakluk kepada kelulusan Naib Canselor sebagai pegawai pengawal.

5.0 TARIKH KUAT KUASA DAN PEMBATALAN PEKELILING

- 5.1 Garis panduan ini adalah berkuat kuasa bermula dari tarikh ianya dikeluarkan.
- 5.2 Dengan berkuat kuasanya pekeling ini, ianya membatalkan pekeling berikut:
- 5.2.1 Surat Pekeliling Bendahari Bilangan 5 Tahun 2022 bertarikh 1 Disember 2022, Garis Panduan Penjimatan Perbelanjaan Universiti Malaysia Kelantan.

Sekian, terima kasih.

"ISLAM MEMIMPIN, RAJA MENAUNGI, NEGERI BERKAT"
"MALAYSIA MADANI"
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,



WAN NOOR AZIMAH BINTI WAN MUHAMMAD
Menjalankan Fungsi Bendahari
b.p: Naib Canselor