



**PEKELILING MAJIKAN BIL. 3/97
BANTUAN KEWANGAN DI BAWAH SKIM TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN LATIHAN
BERBANTUAN KOMPUTER**

1. TUJUAN

1.1 Tujuan pekeling ini adalah untuk memaklumkan kepada majikan mengenai perkara berikut: -

- (a) Bantuan kewangan untuk membeli komputer peribadi maksimum RM 25,000.00 dalam tempoh tiga tahun sekali; dan
- (b) Berdasarkan kepada keperluan, majikan boleh memohon sekali dalam tempoh tiga tahun untuk mendapat bantuan kewangan tambahan tertakluk kepada maksimum RM 25,000.00 untuk membeli komputer peribadi bagi di tempatkan di pejabat cawangan.

2. LATARBELAKANG

2.1 Pekeling Majikan Bil. 6/96 bertarikh 09 November 1996 telah memaklumkan bahawa majikan berkelayakan mendapat bantuan kewangan maksimum RM 25,000.00 untuk membeli komputer peribadi bagi tujuan latihan semula dan peningkatan kemahiran pekerja.

3. KEKERAPAN MEMOHON BANTUAN KEWANGAN

3.1 Pekeling Majikan Bil. 6/96 berkenaan tidak menyatakan kekerapan bantuan kewangan yang boleh dituntut oleh majikan sama ada setahun sekali atau sebagainya. Oleh kerana banyak pertanyaan diterima mengenai kekerapan menerima bantuan kewangan dan perubahan teknologi komputer terlalu pantas, Majlis telah memutuskan bahawa majikan layak mendapat bantuan kewangan maksimum RM 25,000.00 dalam tempoh tiga tahun sekali. Ini bermakna setiap tiga tahun, majikan berkelayakan mendapat bantuan kewangan untuk membeli komputer peribadi baru.

4. TAMBAHAN BANTUAN KEWANGAN BAGI PEJABAT CAWANGAN

4.1 Majlis menyedari bahawa pejabat-pejabat cawangan juga perlu dibekalkan dengan kemudahan komputer untuk kemudahan pekeja-pekerja mendapat latihan. Dengan demikian, majikan dibolehkan membuat permohonan untuk mendapat tambahan bantuan kewangan tidak melebihi jumlah maksimum RM 25,000.00 bagi membolehkan cawangan-cawangan dibekalkan dengan kemudahan komputer peribadi. Jumlah tambahan bantuan kewangan adalah bagi cawangan yang layak sahaja dan juga akan dipertimbangkan sekali dalam tempoh tiga tahun. Pertimbangan akan diberi berdasarkan merit sesuatu kes dan tertakluk kepada baki levi majikan. Pada masa mengemukakan permohonan, majikan dikehendaki mengemukakan justifikasi mengenai keperluan bantuan kewangan tambahan dan menyertakan alamat pejabat cawangan di mana komputer berkenaan ditempatkan.

4.2 Tambahan bantuan kewangan ini hanya diberi untuk membekalkan komputer peribadi di pejabat-pejabat cawangan dan bukannya kepada anak-anak syarikat.

5. SPESIFIKASI KOMPUTER

5.1 Sebagaimana dimaklumkan di dalam Pekeliling Majikan Bil. 6/96 berkenaan, pembelian komputer yang layak mendapat bantuan kewangan adalah komputer peribadi yang mempunyai kemudahan "multimedia". Sungguhpun demikian, Majlis telah memberi kelonggaran bahawa pembelian komputer peribadi yang tidak mempunyai kemudahan "multimedia" juga layak mendapat bantuan kewangan.

5.2 Adalah dimaklumkan, bantuan kewangan ini hanya untuk membeli perkakasan (hardware) komputer dan tidak termasuk pembelian perisian (software) komputer seperti Windows 95 dan sebagainya. Pembelian "server", modem, faks, peningkatan keupayaan komputer seperti menambah "memory", "hard disk", "keyboard" dan peralatan untuk "local area network", dan juga "internet" tidak termasuk dalam kemudahan bantuan kewangan ini dan tidak layak mendapat bantuan kewangan.

6. PROSEDUR PERMOHONAN DAN TUNTUTAN

6.1 Seperti dinyatakan di dalam Pekeliling Majikan Bil. 6/96 berkenaan, permohonan awal sebelum pembelian tidak diperlukan dan majikan diminta mengemukakan borang tuntutan iaitu Borang [MPSM/T/IT/96 \(Pin. 97\)](#) seperti [lampiran A](#) dan hendaklah disertakan dengan resit rasmi dan inbois terperinci (itemized invoice) setelah pembelian dibuat. Borang tuntutan ini hendaklah dihantar terus ke Bahagian Kewangan, Majlis Pembangunan Sumber Manusia.

6.2 Bagi permohonan bantuan kewangan tambahan untuk membekalkan komputer peribadi di pejabat-pejabat cawangan, kelulusan permohonan hendaklah diperolehi terlebih dahulu sebelum pembelian dibuat dan majikan dikehendaki memberi justifikasi mengapa bantuan kewangan tambahan diperlukan. Borang permohonan seperti di [lampiran B](#).

7. PENUTUP

Kemudahan bantuan kewangan untuk pembelian komputer peribadi di para 1.1 (a) dan (b) berkuatkuasa mulai 01 Ogos 1997.

Sekian dimaklumkan. Terima kasih.

" **BERKHIDMAT UNTUK NEGARA** "

Saya yang menurut perintah,

(RUSNAN BIN SAMAT)

Pengarah Bahagian Geran Latihan

b/p Ketua Pengarah Majlis Pembangunan Sumber Manusia



PSMB/IT/T/01

Sila kemukakan
satu salinan sahaja

**PERINGATAN:
SILA LAMPIRKAN RESIT ASAL DAN INBOIS
TERPERINCI ATAU SALINAN YANG
DISAHKAN**

NOMBOR KOD MAJIKAN

**TUNTUTAN BANTUAN KEWANGAN BAGI SKIM TEKNOLOGI MAKLUMAT DI BAWAH
AKTA PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA BERHAD 2001 (Akta 612)**

PERHATIAN :

- (i) **TUNTUTAN DI BAWAH SKIM INI HANYA DIBENARKAN SEKALI SAHAJA BAGI TEMPOH
TIGA TAHUN DENGAN JUMLAH MAKSIMUM RM25,000.00.**
- (ii) **TUNTUTAN UNTUK IBUPEJABAT DAN KILANG/PEJABAT CAWANGAN BOLEH DIBUAT
DALAM BORANG YANG SAMA.**

1. Nama dan alamat syarikat berdaftar: _____ Pegawai untuk dihubungi : _____
No. telefon : _____

2. Bagi tuntutan untuk kilang/pejabat cawangan, sila nyatakan alamat di mana komputer peribadi akan di tempatkan :

3. Tuntutan Bantuan Kewangan.
(Sertakan resit asal dan inbois terperinci atau salinan yang disahkan)

Nombor Permohonan: _____ (Seperti di surat kelulusan)

Tarikh Pembelian	No. Inbois dan Resit	Harga Seunit (RM)	Bilangan Unit	Amaun (RM)
Jumlah Tuntutan				

4. Saya/Kami mengesahkan semua maklumat yang diberikan berhubung dengan tuntutan ini dan juga maklumat yang disertakan bersama adalah benar dan betul dan segala perbelanjaan yang dituntut telah dibiayai oleh saya/kami sepenuhnya. Selain daripada tuntutan itu, tidak ada tuntutan lain dibuat mengenai perbelanjaan tersebut. Semua dokumen yang berkaitan dengan tuntutan ini adalah disimpan oleh saya/kami dan boleh diperiksa oleh Urusetia Pembangunan Sumber Manusia Berhad.

5. Saya/Kami mengisytiharkan bahawa terma-terma dan syarat-syarat untuk bantuan yang diberikan telah dipatuhi. Saya/Kami juga mengesahkan bahawa pembelian komputer peribadi ini adalah hanya digunakan untuk latihan pekerja-pekerja say/kami sahaja.

TANDATANGAN : _____

NAMA : _____

COP JAWATAN : _____
(Pengerusi/Pengarah Urusan/Pengurus
Besar/Setiausaha Syarikat/Pemilik Tunggal/Rakan
Kongsi /Akauntan/Pegawai Bertanggungjawab
(Nyatakan taraf jawatan) +

TARIKH : _____

+ Potong mana yang tidak berkenaan

PERINGATAN : Anda diingatkan bahawa anda boleh didakwa di bawah **Seksyen 41 Akta Pembangunan Sumber Manusia Berhad 2001 (Akta 612)** dan PSMB mungkin dengan kuasa yang ada menarik bantuan dan menuntut semula sebarang amaun yang telah dibayar, jika anda memberi keterangan palsu atau mengelirukan atau menggunakan sebarang dokumen palsu atau mengelirukan bagi memperolehi bayaran bantuan daripada Kumpulan Wang Pembangunan Sumber Manusia.

LAMPIRAN A

PERINGATAN : JUMLAH MAKSIMUM YANG DIBENARKAN IALAH RM25,000.00 SAHAJA BAGI TEMPOH TIGA TAHUN

NOMBOR KOD MAJIKAN	MPSM/T/IT/96 (Pin. 97)
---------------------------	-------------------------------

TUNTUTAN BANTUAN KEWANGAN BAGI PEMBELIAN KOMPUTER PERIBADI UNTUK TUJUAN LATIHAN
(Hanya satu salinan borang perlu dihantar ke Urusetia Majlis)

1. Nama dan alamat syarikat	Pegawai untuk dihubungi dan No. Telefon :
-----------------------------	---

2. TUNTUTAN BANTUAN KEWANGAN (Sertakan resit rasmi dan inbois terperinci)

- (a) Bilangan Unit : _____
- (b) Harga seunit : RM _____
- (c) Jumlah Tuntutan : RM _____
- (d) Tarikh pembelian : _____

3. i) TUNTUTAN BANTUAN KEWANGAN TAMBAHAN UNTUK PEJABAT CAWANGAN (Jika berkenaan) (Sertakan resit rasmi dan inbois terperinci)

Approval Ref. No. : ()MPSM/

- (a) Bilangan unit : _____
- (b) Harga seunit : RM _____
- (c) Jumlah Tuntutan : RM _____
- (d) Tarikh pembelian : _____

3. ii) Alamat pejabat cawangan di mana komputer peribadi ditempatkan.

4. Saya ** mengesahkan semua maklumat yang diberikan berhubung dengan tuntutan ini dan juga maklumat yang disertakan bersama adalah benar dan betul dan segala perbelanjaan yang telah dituntut telah dibiayai oleh saya. Selain daripada tuntutan ini, tidak ada tuntutan lain dibuat mengenai perbelanjaan tersebut. Semua dokumen yang berkaitan dengan tuntutan ini adalah disimpan oleh saya dan boleh diperiksa oleh Urusetia Majlis Pembangunan Sumber Manusia.

5. Saya mengisytiharkan bahawa terma-terma dan syarat-syarat untuk bantuan yang diberikan telah dipatuhi. Saya juga mengesahkan bahawa pembelian komputer peribadi ini adalah digunakan untuk latihan pekerja saya dan tidak akan digunakan selain daripada latihan pekerja

TANDATANGAN : _____
NAMA DAN COPJAWATAN : _____
(Pengerusi/Pengarah Urusan/Setiausaha Syarikat/Pemilik Tunggal/Rakan Kongsi/Akauntan/Juruaudit Dalam/Pengurus cawangan) +

Tarikh : _____

+ Potong mana yang tidak berkenaan

** Anda diingatkan, anda mungkin di dakwa di bawah Seksyen 7, Akta Pembangunan Sumber Manusia 1992 dan Majlis mungkin dengan kuasa yang ada menarik balik bantuan dan menuntut semula sebarang amaun yang telah dibayar, jika anda memberikan keterangan palsu atau mengelirukan bagi memperolehi bayaran bantuan daripada Kumpulan Wang Pembangunan Sumber Manusia.

**TUNTUTAN YANG TIDAK LENGKAP AKAN DIKEMBALIKAN
BUKTI POS TIDAK DIANGGAP SEBAGAI BUKTI PENERIMAAN.**

NOMBOR KOD MAJIKAN

MPSM/T/IT/96

PERMOHONAN TAMBAHAN BANTUAN KEWANGAN BAGI PEMBELIAN KOMPUTER PERIBADI UNTUK PEJABAT CAWANGAN

(Hanya satu salinan borang perlu dihantar ke Urusetia Majlis Pembangunan Sumber Manusia)

Nama dan alamat syarikat	Pegawai untuk dihubungi dan No Telefon
--------------------------	--

2. KETERANGAN TENTANG PEJABAT CAWANGAN YANG MEMERLUKAN BANTUAN KEWANGAN UNTUK PEMBELIAN KOMPUTER PERIBADI

<p>a) Alamat pejabat cawangan di mana komputer peribadi akan ditempatkan : (Sertakan lampiran jika melebihi satu cawangan)</p> <p style="text-align: right;">Telefon :</p>
<p>b) Bilangan pekerja warganegara Malaysia di pejabat cawangan berkenaan : (Sertakan lampiran jika melebihi satu cawangan) <input type="text"/> orang</p>
<p>c) Beri justifikasi mengapa komputer peribadi diperlukan di pejabat-pejabat cawangan. (Sila gunakan kertas berasingan jika ruangan ini tidak mencukupi)</p>

3. JUMLAH BANTUAN KEWANGAN YANG DIPERLUKAN

<p>a) Jumlah bantuan kewangan diperlukan : (Sertakan satu sebutharga terperinci untuk setiap komputer peribadi)</p>	<p>RM _____</p> <p><input type="text"/> Ya. RM</p>
---	--

b) Pernahkah bantuan tambahan diluluskan sebelum ini ? Jika ya, nyatakan jumlah yang telah diperolehi.

Tidak pernah

Saya mengistiharkan bahawa fakta-fakta yang dinyatakan dalam permohonan ini dan juga maklumat yang disertakan adalah benar dan betul. Saya difahamkan bahawa sekiranya kami memperoleh geran latihan ini disebabkan kenyataan palsu atau tidak benar, kami boleh didakwa di bawah seksyen 7 Akta Pembangunan Sumber Manusia 1992 dan di samping itu Majlis boleh, atas budibicaranya, menarik balik geran latihan ini dan dengan serta merta menuntut semula sebarang amaun yang telah dibayar kepada kami sebelum ini.

TANDATANGAN : _____

NAMA DAN COP : _____

JAWATAN (Pengerusi/Pengarah Urusan/Pengurus Besar/ Pengurus /Pengurus Latihan/Eksekutif Syarikat +

TARIKH : _____

+ Potong mana yang tidak berkenaan

TUNTUTAN YANG TIDAK LENGKAP AKAN DIKEMBALIKAN BUKTI POS TIDAK DIANGGAP SEBAGAI BUKTI PENERIMAAN

