

**GARIS PANDUAN PERMOHONAN KENDERAAN JABATAN DAN PANDUAN  
PENGUNAAN KENDERAAN**

**SERTA**

**GARIS PANDUAN PERMOHONAN TEMPAHAN MAKANAN DAN MINUMAN  
DI JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT**

# GARIS PANDUAN PERMOHONAN KENDERAAN DAN PANDUAN PENGGUNAAN KENDERAAN JABATAN KAEBAJIKAN MASYARAKAT

## PENGENALAN

Garis Panduan Permohonan Kenderaan dan Panduan Penggunaan Kenderaan Jabatan ini diwujudkan sebagai rujukan kepada pegawai dan kakitangan di Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM).



Garis panduan ini adalah tertakluk di bawah Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP 4.1 berkaitan dengan pengurusan kenderaan Kerajaan.



Kenderaan Jabatan adalah sebanyak Dua Belas (12) buah kereta, sebuah (1) Van, dan sebuah (1) bas.



# GARIS PANDUAN PERMOHONAN KENDERAAN DAN PANDUAN PENGGUNAAN KENDERAAN JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT

## PERATURAN-PERATURAN AM PENGGUNAAN KENDERAAN JABATAN

<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Pemohon hendaklah memohon ketetapan kenderaan selewat-lewatnya tiga (3) hari sebelum tarikh/masa yang melibatkan perjalanan sekitar Lembah Klang dan lima (5) hari sebelum yang melibatkan perjalanan luar Lembah Klang dengan menggunakan <b>Borang Tempahan Kenderaan Rasmi TKR/JKM/Bil.1/2018 Jabatan (berwarna kuning)</b>.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Tempahan kenderaan tertakluk kepada kekosongan. Unit Pentadbiran berhak menolak tempahan sekiranya jadual pemandu penuh atau tiada kenderaan atau terdapat keutamaan penggunaan oleh pegawai kanan atau majlis-majlis rasmi yang perlu dihadiri.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>Unit Pentadbiran berhak untuk menetapkan perkongsian kenderaan bagi arah atau destinasi yang sama sebagai langkah perbelanjaan berhemat.</b></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Perjalanan pergi hendaklah dimulakan seawal jam 6.00 pagi dan selewat-lewatnya jam 9.00 malam. Perjalanan awal pagi atau lewat malam tidak digalakkan bagi mengelak risiko atau kejadian yang tidak diingini.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Pembatalan dan perubahan masa terhadap permohonan yang ditempah hendaklah dimaklumkan selewat-lewatnya 24 jam sebelum masa penggunaan.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>Sekiranya perjalanan jauh atau luar daerah digalakkan untuk bergerak sehari (1) hari lebih awal sekiranya program bermula sesi pagi.</b></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>Pemohon dan penumpang tidak dibenarkan untuk mengarahkan pemandu untuk pergi ke tempat-tempat lain di luar daripada laluan perjalanan yang dimohon.</b></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Status permohonan tempahan kenderaan akan dimaklumkan melalui e-mel kepada pemohon sekurang-kurangnya sehari (1) hari sebelum tarikh penggunaan; dan</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Tempahan akan terbatal dengan sendirinya sekiranya pengguna tidak berada di tempat yang ditetapkan dalam tempoh lima belas (15) minit dari masa yang ditetapkan.</li><li>➤ (Pengecualian sekiranya telah dimaklumkan awal kepada pemandu atau Unit Pentadbiran atas sebab yang dikira munasabah)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>Pegawai dan kakitangan yang telah selesai menggunakan perkhidmatan kenderaan Jabatan dikehendaki menandatangani Buku Log Perjalanan Pemandu mengikut arahan yang ditetapkan.</b></li></ul>

- Penggunaan kenderaan Jabatan hanya untuk urusan rasmi kerajaan sahaja dan tidak dibenarkan sama sekali disalah gunakan untuk urusan peribadi.

# GARIS PANDUAN PERMOHONAN TEMPAHAN MAKANAN DAN MINUMAN JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT

## Pengenalan

**Garis Panduan Permohonan Tempahan Makanan dan Minuman ini diwujudkan sebagai rujukan kepada pegawai dan kakitangan di Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM).**



**Garis panduan ini adalah tertakluk di bawah Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP 5.1 berkaitan peraturan-peraturan dan kadar bagi Keraian Rasmi.**



# GARIS PANDUAN PERMOHONAN TEMPAHAN MAKANAN DAN MINUMAN JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT

## SYARAT-SYARAT PERMOHONAN

1. Unit Pentadbiran hanya akan mempertimbangkan Mesyuarat/ Kursus / Bengkel anjuran Ibu Pejabat JKM sahaja bagi maksud tempahan makanan dan minuman;
2. Mesyuarat / Kursus/Bengkel anjuran Ibu Pejabat JKM yang diadakan di luar Menara KPWKM perlu diuruskan sendiri oleh Bahagian yang berkenaan.
3. Permohonan makanan dan minuman bagi mana-mana Kursus, Bengkel, Program atau lain-lain yang telah dibajetkan di bawah peruntukan Pelan Operasi Latihan (POL) tidak akan diuruskan melalui Unit Pentadbiran.

# GARIS PANDUAN PERMOHONAN TEMPAHAN MAKANAN DAN MINUMAN JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT

## PERATURAN-PERATURAN PERMOHONAN TEMPAHAN MAKANAN DAN MINUMAN DI JABATAN

<p><input type="checkbox"/> Mengemukakan borang <b>Tempahan Makanan Dan Minuman yang berwarna biru (TMM/JKM/Bil.1/2018)</b> bersama-sama lampiran yang berkaitan seperti Memo/Emel Rasmi/Surat Panggilan Mesyuarat dan Senarai Nama Ahli Mesyuarat dalam tempoh masa yang telah ditetapkan iaitu tiga (3) hari sebelum Mesyuarat/Kursus/Bengkel berlangsung.</p>	<p><input type="checkbox"/> Sebarang tempahan makanan dan minuman hanya boleh dimohon oleh pegawai /kakitangan Ibu Pejabat JKM yang dilantik sebagai urus setia Mesyuarat/Kursus/Bengkel sahaja.</p>
<p><input type="checkbox"/> Borang Tempahan Makanan dan Minuman hanya terpakai untuk satu tarikh Mesyuarat/Kursus/Bengkel sahaja. Urus setia perlu mengemukakan borang yang lengkap diisi dan Unit Pentadbiran berhak menolak permohonan tempahan makanan dan minuman yang meragukan, tidak lengkap dan lewat dari tempoh masa yang ditetapkan.</p>	<p><input type="checkbox"/> Pembatalan / penundaan Mesyuarat/Kursus/Bengkel perlu dimaklumkan kepada Unit Pentadbiran dalam tempoh satu (1) hari sebelum Mesyuarat/Kursus/Bengkel dilaksanakan melalui e-mel atau memo bertulis.</p>
<p><input type="checkbox"/> Menu hidangan adalah ditentukan oleh Unit Pentadbiran. Urus Setia perlu bertanggungjawab memastikan tempahan makanan dan minuman telah siap dihidangkan tiga puluh (30) minit sebelum Mesyuarat/Kursus/Bengkel bermula.</p>	<p><input type="checkbox"/> Sekiranya terdapat pembatalan / penundaan Mesyuarat/ Kursus/ Bengkel pada saat akhir iaitu pada hari tempahan, tempahan bagi tujuan Mesyuarat/ Kursus/ Bengkel yang sama seterusnya hanya akan dibekalkan dengan biskut sahaja.</p>

## GARIS PANDUAN PERMOHONAN TEMPAHAN MAKANAN DAN MINUMAN JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT

- Kategori menu makanan / minuman adalah bergantung kepada tempoh / jangka masa sesuatu Mesyuarat / Kursus / Bengkel itu dianjurkan seperti berikut :

Masa	Kategori Menu Yang Dipertimbangkan	Kekerapan	Catatan
<b>Kategori 1 : Sesi Sepanjang Hari</b>			
9.00 Pagi hingga 5.00 Petang	Pagi – 2 Jenis Kuih dan 2 Jenis Air Panas Tengah Hari – Makanan Tengah Hari Petang – Biskut	3 Kali Makan	* Senarai Kehadiran perlu dikepilkan bersama Borang Permohonan (Tujuan Pematuhan Audit)
<b>Kategori 2 : Sesi Pagi / Petang Sahaja</b>			
9.00 Pagi hingga 1.00 Petang	Pagi – Sarapan (Menu Berat)	1 Kali Makan	* Senarai Kehadiran perlu dikepilkan bersama Borang Permohonan (Tujuan Pematuhan Audit)
2.30 Petang hingga 5.30 Petang	2 Jenis Kuih + 2 Jenis Air Panas		

Nota : Semua kelulusan permohonan makanan / minuman Mesyuarat/Kursus/Bengkel adalah tertakluk kepada dasar penjimatan Jabatan.