

**GARIS PANDUAN LANGKAH-LANGKAH MENGOPTIMUMKAN
PERBELANJAAN KERAJAAN**

ARAHAN DALAMAN JABATAN TENAGA MANUSIA

Dalam usaha Jabatan untuk meningkatkan pengurusan kewangan yang cekap dan memastikan objektif Jabatan dapat dicapai melalui kaedah perbelanjaan yang optimum, berikut adalah garis panduan yang perlu dipatuhi oleh warga Jabatan Tenaga Manusia.

1. Elaun Lebih Masa

- a) Perbelanjaan bagi kerja lebih masa hendaklah dikawal. Ketua Jabatan/Pengarah Bahagian/Pengarah Institut yang mengarahkan kerja lebih masa hendaklah berpuas hati bahawa kerja lebih masa itu benar-benar penting untuk dilaksanakan.
- b) Dalam mempertimbangkan permohonan kerja lebih masa, Pengarah Bahagian/Pengarah Institut/Ketua Jabatan perlu:
 - mengeluarkan arahan secara bertulis sebelum sesuatu tempoh kerja lebih masa dimulakan;
 - menjelaskan justifikasi/skop tugas yang perlu dilaksanakan;
 - mempunyai perancangan tempoh masa jangkaan siap tugas;
 - menyenaraikan nama pegawai-pegawai yang terlibat; dan
 - mengemukakan perakuan tugas yang perlu dilaksanakan telah selesai.

2. Perjalanan Bertugas Rasmi di Dalam Negeri

- a) Perjalanan bertugas rasmi hendaklah dihadkan kepada perjalanan yang benar-benar perlu sahaja dengan bilangan pegawai yang minima dan kaedah perjalanan yang menjimatkan, tertakluk kepada peruntukan yang diluluskan.
- b) Penjadualan semula mesyuarat dan menghimpunkan mesyuarat-mesyuarat (*back to back*) yang melibatkan peserta yang sama/ramai.
- c) Melaksanakan mesyuarat mengikut zon, sekiranya kaedah tersebut lebih menjimatkan.
- d) Pegawai yang menghadiri mesyuarat/kursus/seminar/taklimat/bengkel dan sebagainya adalah digalakkan berkongsi kenderaan bagi tujuan ke tempat tersebut. Penggunaan kenderaan Jabatan dibolehkan berdasarkan ketersediaan dan hendaklah digunakan secara optimum.

3. Perjalanan Bertugas Rasmi ke Luar Negara

Perbelanjaan bertugas ke luar negara hanya dibenarkan bagi mesyuarat/persidangan/program yang telah diluluskan di dalam bajet tahunan dan yang benar-benar penting serta memberi impak yang signifikan kepada kepentingan jabatan/kementerian/ negara sahaja.

4. Perjalanan Udara

- a) Pegawai dibenarkan membeli sendiri tiket penerbangan daripada syarikat penerbangan atau agensi pelancongan yang menawarkan harga yang lebih rendah dan memberikan penjimatan berbanding menggunakan Waran Perjalanan Udara Awam.
- b) Sebarang permohonan bagi perjalanan menggunakan Waran Perjalanan Udara Awam perlu dikemukakan kepada Unit Kewangan selewat-lewatnya tiga hari bekerja sebelum perjalanan dilakukan.

5. Perbelanjaan Utiliti

Penggunaan utiliti seperti air, elektrik, dan peralatan perhubungan hendaklah digunakan secara optimum dan dikawal sewajarnya bagi tujuan penjimatan. Usaha penjimatan yang perlu dilaksanakan adalah seperti berikut:

- a) Elektrik
 - Menutup suis lampu/penyaman udara sekiranya bilik tidak digunakan
 - Menutup suis komputer/mesin fotostat/peralatan selepas digunakan
- b) Air
 - Memastikan pili air sentiasa ditutup jika tidak digunakan
 - Membaiki segera sebarang kerosakan pili air bagi mengelakkan pembaziran

Perbelanjaan utiliti jabatan hendaklah sentiasa dipantau dan **dilaporkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA)**.

6. Barang Pakai Habis dan Bahan Guna Habis

- a) Barang pakai habis seperti alat tulis, kertas, *toner* dan sebagainya hendaklah digunakan dengan optimum bagi mengelakkan pembaziran.
- b) Setiap pegawai dikehendaki mengoptimumkan penggunaan e-mel Jabatan bagi sebarang pemakluman/berita atau perkara-perkara berkaitan mesyuarat seperti minit mesyuarat, maklumbalas dan memo panggilan mesyuarat. Langkah ini adalah bagi mengurangkan penggunaan kertas A4, kertas faks dan bil berkaitan faks.

- c) Dokumen edaran mesyuarat perlu di e-melkan lebih awal kepada ahli mesyuarat bagi megelakkan penyediaan salinan dokumen yang tidak diperlukan. Dokumen tersebut boleh dipaparkan secara elektronik sewaktu mesyuarat.
- d) Sekiranya dokumen perlu dicetak, ia hendaklah dicetak dikedua-dua belah muka surat. Bagi cetakan draf, perlu menggunakan semula kertas terpakai.
- e) Cetakan berwarna (*final*) hanya dihadkan kepada peringkat pegawai-pegawai tertentu /pegawai-pegawai kanan/pegawai agensi luar bagi tujuan rujukan mesyuarat/perbincangan. Bagi tujuan draf, perlu menggunakan cetakan hitam/putih.
- f) Bagi Bahan Guna Habis pelajar, Ketua Jabatan/pengajar perlu merancang penggunaan berdasarkan keperluan sahaja. Perolehan bagi Bahan Guna Habis juga perlu dilaksanakan mengikut spesifikasi yang tepat berdasarkan silibus pembelajaran semasa.
- g) Laporan perbelanjaan Barang Pakai Habis hendaklah dipantau dan **dilaporkan dalam Mesyuarat JPKA.**

7. Penganjuran Mesyuarat/kursus/seminar/taklimat/bengkel

Sebarang penganjuran mesyuarat/kursus/seminar/taklimat/bengkel perlu dilaksanakan di institut latihan awam/premis Kerajaan. Penganjuran di hotel hanya akan dipertimbangkan oleh Ibu Pejabat JTM berdasarkan keperluan dan justifikasi yang kukuh.

8. Tuntutan Perjalanan

- a) Jarak kilometer hadir ke mesyuarat/kursus/seminar/taklimat/bengkel sama ada dari rumah/pejabat perlu mengambil kira jarak **terdekat** kecuali cuti mingguan/cuti am.
- b) Sekiranya penginapan tidak disediakan, pegawai boleh menuntut bayaran lojing/hotel dengan jarak **maksimum 25km** dari lokasi mesyuarat/kursus/seminar/taklimat/bengkel.
- c) Semua urus setia mesyuarat yang mengeluarkan panggilan/jemputan mesyuarat adalah dikehendaki menyatakan secara jelas sama ada kudapan/makanan semasa mesyuarat disediakan atau tidak. Sekiranya perkara ini tidak dinyatakan, Cawangan Kewangan di Ibu Pejabat serta Bahagian Kewangan di ILJTM adalah diarahkan tidak membayar tuntutan elaun makan/harian sepanjang mesyuarat diadakan.

- d) Pegawai tidak akan diluluskan Tambang Gantian sekiranya nilai Tambang Gantian adalah lebih tinggi berbanding tuntutan perjalanan menggunakan kenderaan sendiri.

9. Kemudahan Tambang Mengunjungi Wilayah Asal

Bagi pegawai yang menikmati tambang mengunjungi wilayah asal, pegawai hendaklah menggunakan perkhidmatan syarikat penerbangan yang menawarkan kadar tambang terendah semasa perjalanan ingin dibuat tertakluk kepada peruntukan adalah mencukupi bagi tujuan tersebut. Pegawai juga dibenarkan untuk membuat pembelian terlebih dahulu dan membuat tuntutan di pejabat pegawai bertugas.

10. Penggunaan Rizab Akaun Amanah

Kutipan terimaan Akaun Amanah adalah untuk dibelanjakan secara optimum berpandukan Arahan Akaun Amanah bagi tujuan aktiviti pelajar dan bukannya semata-mata untuk disimpan bagi tujuan mendapatkan faedah. Sekiranya Akaun Amanah tersebut tidak aktif (*dormant*) bagi tempoh satu hingga dua tahun berturut-turut, Kerajaan akan mengutip balik semua peruntukan tersebut dan dimasukkan ke Akaun Hasil Kerajaan.

Arahan ini berkuat kuasa serta merta dari tarikh ianya dikeluarkan.



(DATO' CHIN PHAIK YOONG)
Ketua Pengarah Jabatan Tenaga Manusia

Tarikh: **3** Mei 2016