



Fail Kami : P.Kw.N/NS.(349) 912/9 (✕)
Tarikh : 13 Safar 1431
29 Januari 2010

SEMUA PEGAWAI PENGAWAL

YB Dato'/Y.Bhg. Dato'/Tuan,

ARAHAN PERBELANJAAN MENGURUS/PEMBANGUNAN 2010

Dengan hormatnya saya diarah menarik perhatian YB Dato'/Y.Bhg. Dato'/Tuan kepada perkara yang tersebut di atas, dan Waran Peruntukan bagi vot di bawah kawalan/jabatan YB Dato'/Y.Bhg. Dato'/Tuan yang telah dikemukakan.

2. Dimaklumkan bahawa, belanjawan Kerajaan Negeri bagi tahun 2010 adalah belanjawan berimbang. Oleh yang demikian, semua Pegawai Pengawal adalah diingatkan supaya merancang dan memastikan perbelanjaan awam dibuat dengan lebih cermat dan berhemat. Pegawai Pengawal hendaklah berusaha untuk meningkatkan pungutan hasil dan tunggakan hasil dengan lebih serius.

3. Pegawai Pengawal juga hendaklah memberikan perhatian serius ke atas pengurusan kewangan masing-masing dan memastikan peraturan-peraturan kewangan yang ditetapkan dipatuhi sepenuhnya untuk mengelakkan daripada berlakunya kesilapan dan penyelewengan. Perbelanjaan hendaklah berasaskan kepada jumlah peruntukan yang diluluskan sahaja sebagaimana yang dinyatakan dalam Buku Belanjawan Tahun 2010 dan Waran Peruntukan yang dikeluarkan.

Bayaran Makanan

4. Bayaran perkhidmatan untuk jamuan dan penginapan di hotel bagi tujuan mesyuarat, taklimat, pelancaran, perasmian, lawatan tapak projek, kursus, seminar, bengkel dan lain-lain yang diadakan hendaklah mengikut Pekeliling Pejabat Kewangan Negeri, Negeri Sembilan Bilangan 1 Tahun 2010 bertarikh 29 Januari 2010 dan pekeliling-pekeliling yang berkaitan dengannya. Semua jabatan hendaklah menggunakan Pesanan Tempatan (LO) sebelum perkhidmatan dibuat. Tiada pengecualian bayaran bil tanpa Pesanan Tempatan (LO) kecuali perbelanjaan makanan dan minuman bagi mesyuarat-mesyuarat yang bilnya berjumlah di bawah RM100.00 untuk satu jamuan.

5. Sekiranya melebihi had yang dibenarkan atau jamuan diadakan di luar pejabat, Pegawai Pengawal hendaklah memohon kelulusan daripada pejabat ini **sekurang-kurangnya satu (1) bulan sebelum diadakan**. Pembayaran tidak akan diluluskan sekiranya jamuan atau penginapan telah diadakan sebelum mendapat kelulusan. Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab menjelaskan perbelanjaan yang melebihi had yang ditetapkan/tidak mematuhi pekeliling berkenaan/tanpa kelulusan.

6. Pegawai Pengawal hendaklah memastikan tiada tunggakan bil dan tuntutan ke atas bekalan dan perkhidmatan yang telah diberi oleh pembekal dan kontraktor. Semua bil dan tuntutan perlu dijelaskan dalam tempoh 14 hari dari tarikh bil dan tuntutan yang lengkap diterima selaras dengan Arahan Perbendaharaan 103(a).

Elaun Lebih Masa

7. Pegawai Pengawal adalah diminta untuk memaklumkan kepada semua kakitangan yang terlibat dengan tuntutan bayaran elaun lebih masa/perjalanan supaya mengemukakan tuntutan mengikut Arahan Perbendaharaan 100(a). Tuntutan pembayaran yang lewat dikemukakan tidak akan diluluskan. Kerja lebih masa hendaklah diluluskan oleh Pegawai Pengawal atau Ketua Bahagian sebelum kerja lebih masa dilaksanakan dan kerja-kerja ini hendaklah bagi kerja yang benar-benar tidak dapat dielakkan atau kerja-kerja kecemasan yang mendatangkan gangguan dan ketidak selesaan kepada pengguna atau penduduk yang terlibat.

Penggunaan Utiliti Dan Bahan

8. Penggunaan elektrik, air, hawa dingin, kertas dan bahan-bahan pejabat yang lain hendaklah dikawal, contohnya lampu-lampu pejabat dan alat hawa dingin hendaklah dipadamkan sekiranya penggunaan tidak diperlukan atau pegawai tiada di bilik masing-masing. Kertas-kertas hendaklah digunakan di kedua-dua belah muka surat manakala penggunaan kertas fotostat hendaklah dikawal supaya tidak membazir. Penggunaan yang melibatkan urusan peribadi adalah tidak dibenarkan dan jika dibenarkan bayaran hendaklah dikutip dan dijadikan hasil negeri.

Pembelian Di Luar Kontrak Pusat

9. Pembelian di luar kontrak pusat adalah tidak dibenarkan. Sekiranya pembelian hendak dibuat diluar kontrak pusat, permohonan hendaklah dikemukakan ke pejabat ini mengikut format yang ditetapkan sepertimana Surat Pekeliling Pejabat Kewangan Negeri Bilangan 2 Tahun 1995 bertarikh 24 Julai 1995. Pembelian yang dibuat tanpa mendapat kelulusan tidak akan diluluskan pembayarannya.

Perbelanjaan Di Bawah Aset

10. Sekiranya ada keperluan, pembelian aset hendaklah dibuat lebih awal **selewat-lewatnya sebelum 30 September 2010**. Pegawai Pengawal hendaklah membuat permohonan satu (1) bulan lebih awal sebelum sesuatu perubahan kerja/pembelian dibuat. Sebarang permohonan pindah peruntukan untuk pembelian aset hendaklah mendapat kelulusan daripada pejabat ini.

Pembayaran Dan Kebenaran Khas

11. Pegawai Pengawal adalah diingatkan supaya memastikan tidak ada berlaku bayaran bersandarkan Arahan Perbendaharaan 58(a). Permohonan untuk bayaran mengikut Arahan Perbendaharaan 58(a) hendaklah dikemukakan di awal tahun, **selewat-lewatnya bulan April tahun 2010**. Surat permohonan hendaklah ditandatangani oleh Pegawai Pengawal sendiri dan disertakan dengan justifikasi yang lengkap. Bagi permohonan yang lewat daripada tarikh tersebut, pejabat ini tidak akan meluluskan pembayarannya dan Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab untuk menjelaskan bayaran berkenaan.

Pewujudan Dan Penyambungan Jawatan Kontrak Dan Sambilan

12. Permohonan pewujudan jawatan kontrak dan sambilan hendaklah dikemukakan ke Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri, Negeri Sembilan dan disertakan dengan justifikasi mengenai beban tugas, sasaran kerja dan implikasi kewangan. Satu (1) salinan permohonan hendaklah dikemukakan ke pejabat ini.

13. Bagi penyambungan jawatan kontrak dan sambilan, permohonan hendaklah dikemukakan ke Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri, Negeri Sembilan **selewat-lewatnya enam (6) bulan** sebelum tamat tempoh kontrak/sambilan. Permohonan hendaklah disertakan bersama justifikasi mengenai beban tugas, pencapaian sasaran kerja dan implikasi kewangan. Satu (1) salinan permohonan hendaklah dikemukakan ke pejabat ini. Pengisian jawatan kontrak yang bersandarkan jawatan hendaklah dibayar menggunakan Objek 11000.

14. Permohonan Pindahan Peruntukan adalah **tidak digalakkan**. Walau bagaimanapun, sekiranya perlu, permohonan hendaklah dibuat **selewat-lewatnya sebelum 30 September 2010**. Pindahan Peruntukan yang dikemukakan hendaklah dibuat melalui sistem SPEKS dan permohonan tanpa justifikasi lengkap tidak akan dipertimbangkan.

15. Waran Pindahan Peruntukan hendaklah ditandatangani oleh Pegawai Pengawal. Semua butiran Pindahan Peruntukan hendaklah dimasukkan dalam satu (1) helaian Waran.

16. Pegawai Pengawal hendaklah memastikan setiap permohonan untuk Pindahan Peruntukan dikenalpasti secara tepat keperluannya dan manfaat yang akan diperolehi.

Tambah Peruntukan

17. Sebarang peruntukan tambahan adalah tidak dibenarkan melainkan dalam keadaan tertentu yang mendesak. Peruntukan tambahan hanya akan dipertimbangkan mengikut keperluan dan hendaklah dipohon **dua (2) bulan lebih awal** daripada tarikh persidangan Dewan Undangan Negeri supaya dapat dibentangkan di Dewan Undangan Negeri.

PERBELANJAAN PEMBANGUNAN

Pelaksanaan Projek-Projek Pembangunan

18. Pegawai Pengawal adalah diingatkan supaya melaksanakan projek yang telah diluluskan seperti surat kelulusan yang telah dikeluarkan oleh Pejabat ini pada akhir bulan Disember 2009. Projek-projek berkenaan hendaklah dibuat secara tender atau sebutharga. Tender Terhad atau Rundingan Terus tidak dibenarkan. Sebarang Arahan Perubahan Kerja (V.O.) tambahan bagi kerja-kerja secara tender hendaklah mendapat kelulusan Pegawai Kewangan Negeri terlebih dahulu. Surat Pekeliling Pejabat Kewangan Negeri Bilangan 2 Tahun 2006 bertarikh 21 Februari 2006 hendaklah dipatuhi.

Pemantauan Projek Pembangunan

19. Pegawai Pengawal hendaklah memantau pelaksanaan projek pembangunan dengan rapi dan berkala supaya projek dilaksanakan mengikut jadual, mencapai matlamat dan rakyat mendapat manfaat seperti yang dirancang.

Pindahan Peruntukan

20. Permohonan Pindahan Peruntukan adalah **tidak digalakkan**. Walau bagaimanapun, sekiranya perlu, permohonan hendaklah dibuat **selewat-lewatnya pada 31 Julai 2010**. Permohonan selepas tarikh ini tidak akan dipertimbangkan.

KAWALAN PERBELANJAAN

21. Pegawai Pengawal hendaklah memastikan perbelanjaan awam dibuat dengan cermat dan berhemat. Justeru, pelaksanaan sesuatu program/aktiviti/projek hendaklah selaras dengan jumlah peruntukan yang telah diluluskan. Bagi mengelakkan pembaziran, peruntukan yang diluluskan hendaklah dipastikan mempunyai jadual pelan tindakan supaya dapat dibelanjakan sepenuhnya sebelum akhir tahun.

22. Buku Vot hendaklah sentiasa dikemaskini.

23. Pegawai Pengawal hendaklah bersikap tegas untuk mengambil tindakan surcaj terhadap mana-mana pegawai dan kakitangan yang melakukan kesalahan seperti dinyatakan di bawah Seksyen 18, Akta Tatacara Kewangan 1957 (Akta 61).

24. Pegawai Pengawal hendaklah mematuhi kehendak Surat Pekeliling ini bagi mengelakkan teguran Ketua Audit Negara di samping dapat meningkatkan prestasi pengurusan kewangan di peringkat negeri. Peruntukan kepada perkara-perkara yang telah disebutkan diharap akan dapat mengekalkan prestasi pengurusan kewangan yang telah mendapat pengiktirafan Sijil Bersih daripada Jabatan Audit Negara. Sebarang ketidakpatuhan terhadap peraturan-peraturan kewangan yang telah ditetapkan boleh menyebabkan tindakan surcaj diambil ke atas Pegawai Pengawal dan pegawai berkaitan.

25. Arahan ini hendaklah dibaca bersekali dengan Arahan Perbendaharaan Tahun 2008, Pekeliling Perbendaharaan, Surat Pekeliling Perbendaharaan, Pekeliling Pejabat Kewangan Negeri dan peraturan-peraturan berkaitan yang dikeluarkan sebelum ini.

Sekian terima kasih.

“ AMANAH DAN PRODUKTIF “

Saya yang menurut perintah,



(DATO' AB RADZAK BIN AB RAHMAN)

s.k. YB Setiausaha Kerajaan Negeri
Negeri Sembilan Darul Khusus

Pengarah Audit Negeri
Negeri Sembilan Darul Khusus

Bendahari Negeri
Negeri Sembilan Darul Khusus

Timbalan Pegawai Kewangan Negeri
Negeri Sembilan Darul Khusus

Ketua Penolong Pegawai Kewangan Negeri
Negeri Sembilan Darul Khusus