



**PEJABAT DAERAH DAN TANAH,
CAMERON HIGHLANDS,
39000 TANAH RATA,
PAHANG DARUL MAKMUR.**



**Telefon : 05-490 1700 / 05-490 1701
Faks : 05-490 1707
Kawat : DISTOFF
E-mel : pdtch@pahang.gov.my**

Ruj.Kami : Bil.(26)d/m.PDCH/C/1668/3

Tarikh : 31 Oktober 2013

Semua Pegawai dan Kakitangan
Pejabat Daerah dan Tanah
Cameron Highlands.

Tuan,

**ARAHAN PEJABAT BIL. 01/2013
KAWALAN DAN LANGKAH-LANGKAH UNTUK
MENJIMATKAN PERBELANJAAN PEJABAT.**

Adalah saya menarik perhatian tuan/puan keatas perkara di atas.

2. Sebagai pengawalan keatas peruntukan perbelanjaan di peringkat jabatan, semua pegawai dan kakitangan hendaklah mematuhi langkah-langkah penjimatan seperti berikut:-

2.1. ELAUN PERJALANAN

- I. Semua Perjalanan ke luar daerah hendaklah terlebih dahulu mendapat kelulusan dari Pegawai Daerah selaku Pegawai Pengawal melalui borang permohonan bertugas di luar pejabat dan tuntutan tidak akan diproses sekiranya borang berkenaan tidak diluluskan terlebih dahulu.
- II. Perjalanan menggunakan kenderaan sendiri tertakluk kepada (2) dua kali perjalanan sahaja bagi setiap bulan dan tuntutan perbatuan dihadkan kepada RM 1200.00 sebulan dan sekiranya melebihi akan dipotong tanpa peringatan/notis.
- III. Sekiranya perjalanan melibatkan lebih 2 orang, adalah diwajibkan menggunakan kenderaan jabatan dan penggunaan borang permohonan menggunakan kenderaan hendaklah dipatuhi sepenuhnya dan salinan borang yang telah diluluskan hendaklah disertakan bersama tuntutan elaun perjalanan terutamanya bagi pemandu kenderaan.

- IV. Tuan/Puan dikehendaki balik terus ke pejabat setelah selesai semua urusan rasmi bagi mengelakkan pertambahan kepada tuntutan penginapan/makan yang sepatutnya. Elaun malam/logging tidak akan dibayar keatas **tuntutan yang tidak munasabah**.
- V. Sekiranya peruntukan amat kritikal, semua tuntutan akan disemak semula dan dipotong mengikut kesesuaian oleh bahagian kewangan setelah dirujuk kepada Pegawai Daerah selaku Pegawai Pengawal.
- VI. Sebarang tuntutan melibatkan kursus atau mesyuarat yang tidak berkaitan dengan skop kerja tidak akan diproses. Ketua Unit diminta memantau tugas luar pejabat bagi kakitangan di bawah seliaan masing-masing.

2.2. ELAUN LEBIHMASA

- I. Ketua-Ketua Unit hendaklah memastikan kerja-kerja yang mustahak dan perlu sahaja dibuat lebih masa. Seboleh-bolehnya tuntutan elaun lebihmasa akan digantikan dengan cuti, sekiranya perlu.

2.3. PENGGUNAAN KENDERAAN JABATAN

- I. Semua pegawai dan kakitangan yang ingin menggunakan kenderaan jabatan bagi tujuan menjalankan tugas rasmi hendaklah terlebih dahulu mendapatkan kelulusan dari Pegawai Daerah melalui borang yang disediakan yang terlebih dahulu di sokong dan ditandatangani oleh ketua unit setelah berpuas hati bahawa penggunaan kenderaan tersebut adalah **atas tugas rasmi sahaja**.
- II. Semua pemandu kenderaan adalah diminta untuk memastikan pengeluaran minyak untuk kenderaan hanya mencukupi bagi laluan ke tempat bertugas rasmi yang diluluskan sahaja dan semua kenderaan hendaklah menggunakan **Petrol Ron 95** sahaja bagi kenderaan yang menggunakan petrol. Pihak pentadbiran akan memantau perkara ini melalui laporan bulanan yang akan dihantar oleh pihak pembekal pertoleum.
- III. Pegawai Kenderaan diminta untuk memastikan kerja-kerja penyelenggaraan kenderaan yang perlu sahaja dan seboleh-bolehnya membuat perbandingan harga lebih dari satu sebutharga bagi mengelakkan perbelanjaan yang tidak munasabah dan terlalu tinggi dari harga semasa.

2.4. PENGGUNAAN UTILITI DAN KERTAS

- I. Penggunaan utiliti seperti air, elektrik dan telefon hendaklah dihadkan dan dikurangkan ke paras minima.
 - II. Lampu-lampu hendaklah dipadamkan jika tidak perlu dan penggunaan telefon hanya diatas tugas rasmi yang benar-benar penting sahaja dan masa panggilan hendaklah dihadkan.
 - III. Penggunaan kertas khususnya kertas fotostat hendaklah dikurangkan dan seboleh-bolehnya digunakan pada kedua-dua belah muka surat.
3. Arahan ini adalah **berkuatkuasa sertamerta** dan tuan/puan adalah diminta mengambil perhatian serius di dalam perkara ini.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,


(**DATO HAJ AHMAD BIN HAJI DAUD, DIMP., AAP.PJK.)**
PEGAWAI DAERAH
CAMERON HIGHLANDS.

- I. YB.Setiausaha Kerajaan Pahang,
Pejabat Setiausaha Kerajaan Pahang
Wisma Sri Pahang,
25503 KUANTAN
- II. Yb.Pegawai Kewangan Negeri Pahang,
Pejabat Kewangan dan Perbendaharaan Negeri Pahang.
Wisma Sri Pahang,
25990 KUANTAN.