

TERMA RUJUKAN PENGANJURAN MAJLIS BERKONSEPKAN MESRA RAKYAT

KEMENTERIAN KESEJAHTERAAN BANDAR, PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN (KPKT)

PENDAHULUAN

Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP) telah menyediakan buku Panduan Pengurusan dan Pengendalian Majlis-majlis Rasmi Kerajaan secara komprehensif sebagai panduan dan rujukan kepada Jabatan/Bahagian di bawah KPKT. Terma rujukan ini pula adalah sebagai pelengkap kepada buku panduan tersebut yang memberi tumpuan kepada penganjuran majlis berkonsepkan mesra rakyat dengan perbelanjaan berkhemah yang melibatkan Anggota Pentadbiran dan Pengurusan Tertinggi di KPKT.

Terma rujukan ini disediakan selaras dengan semua garis panduan dan pekeliling yang berkuat kuasa dan yang terbaru adalah Pekeliling Am Bil. 2/2014. Oleh itu Penganjuran Majlis hendaklah sentiasa mengambil kira faktor **perbelanjaan berhemah dan penggunaan wang tanpa berlaku pembaziran.**

PERANAN URUS SETIA

Urus setia penyelaras secara amnya adalah berperanan untuk menentukan perkara-perkara berikut :

1. Penentuan Tetamu Kehormat

- 1.1 Tetamu kehormat ditentukan berdasarkan kepada keperluan dan kesesuaian dengan kumpulan sasar kecuali ditentukan sebaliknya; dan
- 1.2 Bilangan jemputan hendaklah mengambil kira kumpulan sasaran dan memberi kepentingan kepada mereka.

2. Penentuan Tarikh dan Masa

- 2.1 Di dalam membuat pemilihan tarikh, pihak penganjur perlu mengambil kira kesesuaian tarikh tetamu kehormat dan tetamu utama lain yang menjadi faktor utama dalam menentukan pencapaian objektif sesuatu majlis;
- 2.2 Majlis pada sebelah petang ditamatkan sebelum waktu Maghrib;
- 2.3 Majlis pada sebelah malam lazimnya bermula pada jam 8.30 malam dan berakhir selewat-lewatnya pada jam 10.30 malam; dan
- 2.4 Majlis pada Hari Jumaat perlu ditamatkan pada jam 12.15 tengah hari dan sekiranya bermula pada sebelah petang, majlis hendaklah dimulakan selepas pukul 2.45 petang.

3. Penentuan Tempat Majlis

Penentuan tempat majlis perlu berdasarkan ia mudah untuk tetamu hadir dengan mengambil kira faktor-faktor berikut :

- 3.1 Tempat yang strategik
- 3.2 Memberi keutamaan kepada konsep NBOS
- 3.3 Kos yang berpatutan
- 3.4 Kemudahan tempat letak kereta yang dapat menampung majoriti tetamu
- 3.5 Mempunyai kemudahan asas yang mencukupi
- 3.6 Sesuai dengan majlis (dalam atau luar)
- 3.7 Mampu menampung bilangan jemputan
- 3.8 Kemudahan perkhidmatan pengangkutan awam

4. Atur cara Majlis

Ketetapan masa dalam atur cara majlis perlu mengambil kira faktor-faktor berikut :

- 4.1 Tempoh menunggu ketibaan tetamu dan tetamu VIP tidak melebihi 30 minit dengan mengambil kira kehadiran warga emas; dan

4.2 Tempoh perjalanan majlis antara 60 minit sehingga 90 minit (mengikut kesesuaian).

5. Menu Makanan

Menu makanan yang disediakan kepada VIP seeloknya sama dengan hadirin yang lain walaupun berbeza dari segi cara hidangan yang disediakan. Kos makanan yang disediakan hendaklah berpatutan tanpa pembaziran.

6. Cara Makanan Dihidangkan

Di samping menu, cara makanan dihidangkan mempengaruhi kos yang akan dibelanjakan untuk penganjuran majlis. Cadangan untuk hidangan yang bersesuaian adalah seperti berikut :

- 6.1 Hidangan berbentuk set (untuk tetamu bilangan yang kecil);
- 6.2 Bufet;
- 6.3 Hidangan meja panjang (duduk bertentangan dengan tetamu);
- 6.4 Jamuan berselerak (sesuai untuk majlis gotong-royong, lawatan tempat bencana); dan
- 6.5 Hidangan berbentuk *Hi-Tea* sekiranya majlis diadakan dalam tempoh masa terhad. .

7. Pakaian

7.1 Baju korporat – pakaian korporat Kementerian / Jabatan sesuai untuk majlis rasmi yang diadakan di tempat tertutup atau dalam keadaan cuaca yang selesa. Pakaian korporat tidak perlu dibuat khusus untuk sesuatu program sahaja.

7.2 *Smart* kasual – pakaian *smart* kasual sesuai untuk majlis yang melibatkan pergerakan dari satu lokasi ke lokasi yang lain, contohnya seperti lawatan teknikal, majlis gotong-royong dan lawatan bencana.

8. Teks Ucapan

Teks ucapan yang disediakan hendaklah menggunakan terma-terma yang bersesuaian dengan majlis dan kumpulan sasaran yang menghadiri majlis. Ini adalah untuk memastikan maklumat-maklumat dapat disampaikan dengan tepat dan jelas.

9. Promosi

Kementerian hendaklah mengurangkan penggunaan kain pemedang (*bunting* dan *banner*) bagi apa-apa penganjuran majlis bagi mengelakkan kos yang tinggi. *Backdrop* pula sebaik-baiknya dipancarkan secara digital sekiranya terdapat kelengkapan di lokasi berlangsungnya majlis.

10. Cenderahati

Amalan pemberian cenderamata hendaklah mematuhi kadar dan peraturan kewangan yang berkuat kuasa. Adalah lebih bersesuaian sekiranya cenderahati yang diberikan adalah bercirikan kementerian yang tidak semestinya mahal, tetapi unik dan pada masa yang sama memaparkan identiti dan bidang tugas kementerian. Contoh cenderahati adalah *coffee table book*, cakera padat promosi/kempen dan plat kaca dengan gambar bangunan projek perumahan/jentera Bomba atau buah-buahan.

11. Pemilihan dan Bilangan Urus Setia

11.1 Bilangan urus setia hendaklah berdasarkan setiap seorang yang dipilih mempunyai peranan masing-masing untuk dilaksanakan dan menjimatkan kos logistik yang perlu ditanggung untuk sesuatu majlis. Adalah lebih sesuai sekiranya urus setia dipilih dari kalangan penjawat awam cawangan kementerian di negeri/daerah atau jabatan Kerajaan setempat. Selain itu, urus setia tempatan di lokasi majlis berlangsung lebih memahami budaya dan susila tempatan yang akan mempermudah urusan protokol.

11.2 Pendaftaran penyambut tetamu untuk urusan pengurusan majlis seeloknya menggunakan pejabat cawangan di negeri/daerah atau jabatan Kerajaan setempat.

12. Langkah-Langkah Penjimatan

Selaras dengan seruan kerajaan untuk penjimatan perbelanjaan dan merakyatkan perkhidmatan awam, berikut adalah perkara-perkara yang perlu diberi perhatian oleh urus setia penyelaras :

- a. Gimik program yang tidak menggunakan kos yang tinggi ;
dan
- b. Hiasan bunga segar untuk dewan, pentas dan khemah disediakan secara minimum dengan mengambil kira status majlis dan tetamu kehormat yang hadir.

13. Adalah diharapkan terma rujukan ini yang merupakan pelengkap kepada Panduan Pengurusan dan Pengendalian Majlis-Majlis Rasmi dapat dijadikan rujukan dalam pengurusan majlis KPKT secara teratur dan berkesan dengan menggunakan sumber-sumber sedia ada secara optimum.