



## **KEMENTERIAN KESEJAHTERAAN BANDAR, PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN**

### **GARIS PANDUAN BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN BILANGAN 1 TAHUN 2013**

#### **GARIS PANDUAN PERMOHONAN MENGGUNAKAN RUANG PEJABAT UNTUK PERNIAGAAN / PAMERAN DI BANGUNAN KEMENTERIAN KESEJAHTERAAN BANDAR, PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN**

#### **TUJUAN**

1. Garis Panduan ini bertujuan untuk memaklumkan prosedur permohonan bagi mendapat kebenaran menggunakan ruang pejabat di Bangunan Kementerian Kesejahteraan Bandar, Perumahan dan Kerajaan Tempatan bagi tujuan menjalankan aktiviti perniagaan / pameran.

#### **LATAR BELAKANG**

2. Pengurusan Tertinggi Kementerian telah memberi perhatian bahawa wujudnya aktiviti jualan di kalangan penjawat awam Kementerian menggunakan ruang pejabat Kementerian dalam waktu pejabat. Di samping melanggar peraturan yang berkuatkuasa, aktiviti jualan sebegini didapati banyak mengganggu kelancaran tugas harian penjawat awam Kementerian secara langsung atau tidak langsung.

3. Mesyuarat Pengurusan Bilangan 6 Tahun 2013 yang telah diadakan pada 15 April 2013 telah bersetuju supaya satu garis panduan berhubung permohonan menggunakan ruang pejabat Kementerian untuk tujuan perniagaan / pameran dikeluarkan supaya penjawat awam Kementerian mematuhi tatacara penggunaan ruang pejabat Kementerian untuk tujuan perniagaan / pameran selaras dengan peraturan-peraturan yang berkuatkuasa untuk tujuan kawalan dalaman.

## **SYARAT-SYARAT ASAS PERMOHONAN**

4. Sebagaimana yang telah diputuskan, semua permohonan hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Khidmat Pengurusan menggunakan Borang Permohonan sepertimana format di **Lampiran A**. Semua permohonan hendaklah memenuhi keperluan-keperluan asas berikut:
  - a. Perniagaan yang dijalankan memberikan faedah kepada warga Kementerian.
  - b. Perniagaan melibatkan penjawat awam hendaklah dijalankan di luar waktu pejabat. Bagaimanapun, perniagaan pada waktu rehat antara jam 1.00 – 2.00 petang adalah dibenarkan.
  - c. Barang-barang yang diniagakan mestilah yang dibenarkan sahaja serta tidak melanggar peraturan seperti yang dikuatkuasakan oleh Kerajaan.
  - d. Barang-barang yang diniagakan / dipamerkan hendaklah dari jenis yang kering atau dipek / dibungkus untuk mengurangkan risiko kekotoran.
5. Permohonan hendaklah dikemukakan mengikut saluran yang ditetapkan seperti berikut.

### **a. Permohonan Jabatan / Bahagian / Unit**

Permohonan bagi Jabatan / Bahagian / Unit perlulah dikemukakan melalui Ketua Jabatan / Setiausaha Bahagian /

Ketua Unit dan disertakan dengan kelulusan / persetujuan pengurusan tertinggi Kementerian.

#### **b. Permohonan Badan Kebajikan**

Permohonan melalui Badan-Badan Kebajikan di bawah Kementerian adalah diberi keutamaan seperti **Badan Kebajikan dan Sukan KPKT Putrajaya (KESKEP)**, **Persatuan Suri dan Anggota Wanita Perkhidmatan Awam Malaysia (PUSPANITA)**, **Persatuan Pegawai Perancang Bandar dan Desa Malaysia (PERSADA)**, **Persatuan Kebajikan JBPM**, **Kelab Sukan dan Kebajikan JLN**. Setiap permohonan perlu disertakan dengan kelulusan / persetujuan pihak pengurusan Kementerian. Walau bagaimanapun, permohonan oleh badan kebajikan lain boleh dipertimbangkan.

#### **c. Permohonan Individu (Penjawat Awam)**

Permohonan oleh individu perlulah disertakan dengan kelulusan Ketua Jabatan yang memberi kebenaran kepada individu berkenaan untuk menjalankan perniagaan. Berdasarkan Peraturan 5, Pemberitahuan Undang-Undang (A) 395, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 : Pekerjaan luar tidak boleh dilakukan melainkan dengan kebenaran Ketua Jabatan setelah memenuhi syarat-syarat berikut:

- (i) Pekerjaan luar (perniagaan) dilakukan di luar pejabat.
- (ii) Pekerjaan luar (perniagaan) ini tidak menjejaskan kebergunaan sebagai penjawat awam.
- (iii) Pekerjaan luar (perniagaan) ini tidak bercanggah dengan kepentingan perkhidmatan awam dan kedudukan sebagai pegawai awam.

**d. Permohonan Syarikat Swasta / Pertubuhan Bukan Kerajaan (NGO)**

Permohonan oleh syarikat swasta / Pertubuhan Bukan Kerajaan hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Khidmat Pengurusan untuk pertimbangan.

6. Lokasi ruang yang dibenarkan untuk menjalankan perniagaan akan dipertimbangkan dan diluluskan oleh Bahagian Khidmat Pengurusan berdasarkan kesesuaian. Lokasi ruang yang boleh digunakan untuk menjalankan perniagaan adalah:

- a. Ruang Legar TASKA, Aras Bawah
- b. Lobi Kementerian, Aras Bawah
- c. *Pre Function Area, Basement 1*

**TARIKH KUATKUASA**

7. Garis Panduan ini berkuatkuasa mulai dari tarikh ianya dikeluarkan.

Dikeluarkan oleh  
Bahagian Khidmat Pengurusan  
Kementerian Kesejahteraan Bandar, Perumahan dan Kerajaan Tempatan

Tarikh : 27 Mei 2013



**BORANG PERMOHONAN  
PENGUNAAN RUANG PEJABAT UNTUK PERNIAGAAN / PAMERAN  
DI BANGUNAN KEMENTERIAN KESEJAHTERAAN BANDAR,  
PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN**



NAMA PEMOHON : \_\_\_\_\_

JABATAN / BAHAGIAN / UNIT : \_\_\_\_\_

JAWATAN : \_\_\_\_\_

NO. TELEFON : \_\_\_\_\_

TARIKH PENGGUNAAN : DARI      HINGGA       
HARI BULAN TAHUN HARI BULAN TAHUN

TUJUAN : \_\_\_\_\_

JENIS JUALAN/PAMERAN : \_\_\_\_\_

KELULUSAN PENGURUSAN :  YA  TIDAK  
(SILA SERTAKAN SALINAN KELULUSAN)

**SENARAI BADAN KEBAJIKAN / ORGANISASI / SYARIKAT YANG TURUT SERTA**

BIL.	BADAN KEBAJIKAN / ORGANISASI / SYARIKAT	JENIS BOOTH	PEGAWAI PERHUBUNGAN

TANDATANGAN / COP PEMOHON

TANDATANGAN / COP PEGAWAI YANG MELULUSKAN

TARIKH : \_\_\_\_\_

TARIKH : \_\_\_\_\_