

ARAHAN PERKHIDMATAN AWAM NEGERI SABAH

BAB 9 KEMUDAHAN PERHUBUNGAN KERETA, DAN KAPAL ATAU BOT

Apakah itu
kemudahan
komunikasi?



Kemudahan komunikasi penting sebagai mekanisme perhubungan untuk memudahkan urusan pentadbiran Kerajaan.



Kini terdapat pelbagai jenis alat komunikasi yang boleh digunakan oleh Jabatan, antaranya seperti yang berikut:





01

Perkhidmatan Pos

02

Telefon dan telefon bimbit

03

Faksimile

04

Persidangan Video

05

Kaedah Komunikasi Manual

06

Kemudahan Komunikasi Lain

Alat Komunikasi

Alat komunikasi yang disediakan oleh Kerajaan adalah untuk **memudahkan pegawai** melaksanakan tugas dengan **cepat** dan **berkesan**.

Oleh itu, alat ini hendaklah digunakan dengan berhemah dan **dihadkan kepada urusan rasmi sahaja**. Penggunaan untuk urusan peribadi **tidak dibenarkan**. Sekiranya digunakan, kosnya hendaklah ditanggung oleh pegawai.







PERKHIDMATAN POS

Jabatan dikehendaki membayar semua perkhidmatan bagi penghantaran surat dan bungkusan. Bayaran boleh dibuat melalui cara-cara seperti berikut:

PERKHIDMATAN POS

Jabatan dikehendaki membayar semua perkhidmatan bagi penghantaran surat dan bungkusan. Bayaran boleh dibuat melalui cara-cara seperti berikut:

- Pembelian setem secara tunai atau pesanan tempatan
- Menggunakan mesin frangki (franking)
- Kemudahan pos jelas
- Kemudahan pembayaran secara dalam talian (online)
- Sistem bayaran lain yang ditetapkan

PERKHIDMATAN POS



Penghantaran surat dan bungkusan melalui pos berdaftar hendaklah dibuat apabila **bukti penghantaran** dan **penerimaan diperlukan**. Penghantarannya hanya dibenarkan dalam keadaan yang berikut:

Penghantarannya hanya **dibenarkan** dalam keadaan yang berikut:

Perkhidmatan Pos

- Mengikut peraturan keselamatan
- Bukti penghantaran dan penerimaan diperlukan dari segi undang-undang
- Barang yang berharga atau mempunyai nilai kewangan



Perkhidmatan Pos

Hanya penghantaran surat dan bungkusan yang perlu disegerakan sahaja boleh dihantar melalui perkhidmatan kiriman cepat (courier).

Perkhidmatan Telefon



Ketua Jabatan hendaklah memastikan pemasangan dan penggunaan telefon pejabat, telefon rasmi di rumah dan telefon bimbit **mematuhi peraturan yang berkuat kuasa dan memantau penggunaannya.**

Penggunaan Sistem Pesanan Ringkas (SMS), Sistem Pesanan Multimedia (MMS), kamera digital dan pelbagai system lain yang dibekalkan di dalam telefon hendaklah **dikawal penggunaannya mengikut peraturan yang ditetapkan dari semasa ke semasa.**

Panggilan jauh hendaklah kepada perkara yang mustahak sahaja dan memerlukan tindakan segera sahaja. **Setiap panggilan yang dibuat hendaklah direkodkan dalam fail (jika perlu) dan sekiranya memerlukan tindakan susulan hendaklah diikuti dengan surat.**

Faksimile

Faksimile mempunyai keupayaan untuk menghantar dokumen dalam bentuk rajah, penyata, carta, pelan, foto dan lain-lain dalam bentuk asal. Ia membantu Jabatan mengambil tindakan segera dan tepat.

Pemasangan, penggunaan dan pengawalan faksimile hendaklah mematuhi peraturan yang ditetapkan.

Ketua Jabatan hendaklah membuat peraturan bagi mengawal penggunaannya.



Persidangan Video



Persidangan video merupakan satu kaedah telekomunikasi yang membolehkan individu atau kumpulan itu berinteraksi dan melihat antara satu sama lain walaupun berada di tempat yang berlainan dalam waktu yang sama.

Ketua Jabatan hendaklah mematuhi peraturan mengenai penyediaan penggunaan, penyelenggaraan dan kawalan persidangan video yang ditetapkan.



Kaedah Komunikasi Manual

Ketua Jabatan boleh menggunakan kaedah komunikasi manual melalui bantuan Polis DiRaja Malaysia sekiranya berlaku kesukaran perhubungan di tempat yang menerimanya.

Kaedah Komunikasi Lain

Ketua Jabatan juga boleh menggunakan kaedah komunikasi terbaharu yang diperkenalkan selaras dengan perkembangan teknologi maklumat (ICT).



Kawalan dan Penggunaan Kereta Kerajaan



KERETA UNTUK JABATAN

Ketua Jabatan hendaklah memastikan Kawasan khas penyimpanan kereta Jabatan dan melantik pegawai khas untuk memantau pergerakan kereta Jabatan.



KERETA UNTUK JABATAN

Semua kereta yang diperuntukkan untuk Jabatan bagi menjalankan tugas harian **tidak boleh dibawa pulang ke rumah pemandu** atau **ke rumah mana-mana pegawai** dan mestilah **disimpan di tempat letak kereta Jabatan** masing-masing selepas waktu pejabat.

KERETA UNTUK JABATAN

Kereta Jabatan atau kereta projek hendaklah dipasang logo Negeri Sabah untuk memudahkan dikenal pasti dan dipantau pergerakan dan penggunaannya.

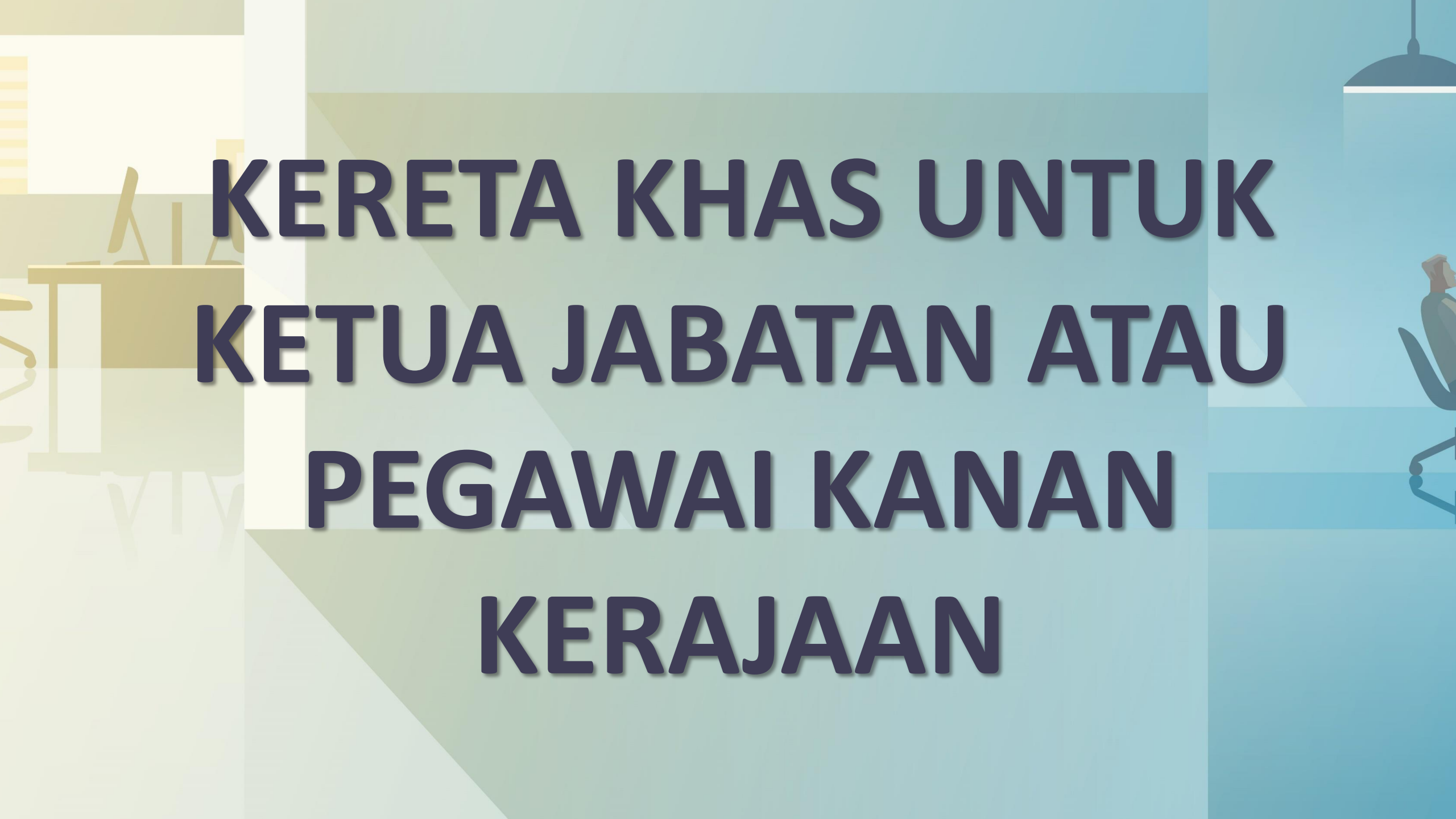


KERETA UNTUK JABATAN

Pengecualian daripada sub-arahannya (2) di atas diberikan bagi perkara seperti berikut:

(a) Sekiranya kereta berkenaan **dibawa jauh dari tempat asalnya** kerana menjalankan tugas rasmi dan **tidak sempat balik ke stesen penyimpanan asalnya** pada hari yang berkenaan

(b) Sekiranya kereta yang dibawa balik dari tempat jauh dan **sampai di tempat asalnya pada waktu malam**, maka kereta berkenaan **bolehlah dibawa ke rumah pemandu kereta** yang berkenaan.

The background features a stylized office environment. On the left, there is a yellow desk with a chair. On the right, a person is seated in a blue office chair, looking towards the left. A blue lamp hangs from the ceiling. The overall color palette consists of light blue, yellow, and white.

**KERETA KHAS UNTUK
KETUA JABATAN ATAU
PEGAWAI KANAN
KERAJAAN**

Ketua Jabatan atau pegawai kanan Kerajaan yang diberikan peruntukan kereta khas dibenarkan menggunakannya untuk tujuan rasmi.



Bagi maksud arahan ini, takrif “perjalanan urusan rasmi” termasuklah:

1

2

3

1

Perjalanan pegawai dari rumah ke pejabat dan balik

2

Menghadiri upacara-upacara rasmi Kerajaan termasuklah:

- Hari Keputeraan Duli Yang Maha Mulia Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong
- Hari Jadi Tuan Yang Terutama Yang di-Pertua Negeri
- Perbarisan rasmi
- Undangan ke majlis rasmi
- Apa-apa juga upacara rasmi Kerajaan yang seumpamanya



3

Perjalanan ke lapangan terbang dan balik, sama ada mengambil atau menghantar pegawai yang pergi ke luar stesen atau ke luar negeri untuk tujuan rasmi

4

Untuk tujuan urusan rasmi, **Kerajaan akan menanggung kos minyak petrol.**

Penggunaan Kereta Khas untuk Tujuan yang Dibenarkan

Kereta khas pegawai boleh juga digunakan oleh pegawai yang layak diberikan kemudahan tersebut untuk tujuan yang dibenarkan seperti yang berikut:

Menghantar atau mengambil anak pegawai berkenaan ke sekolah atau dari sekolah

Membawa ahli keluarga pegawai yang sakit ke pusat perubatan atau hospital

Menghadiri aktiviti-aktiviti yang berkaitan dengan keagamaan

Bersiar-siar dengan keluarga dan juga bersukan.

Penggunaan Kereta Khas untuk Tujuan yang Dibenarkan

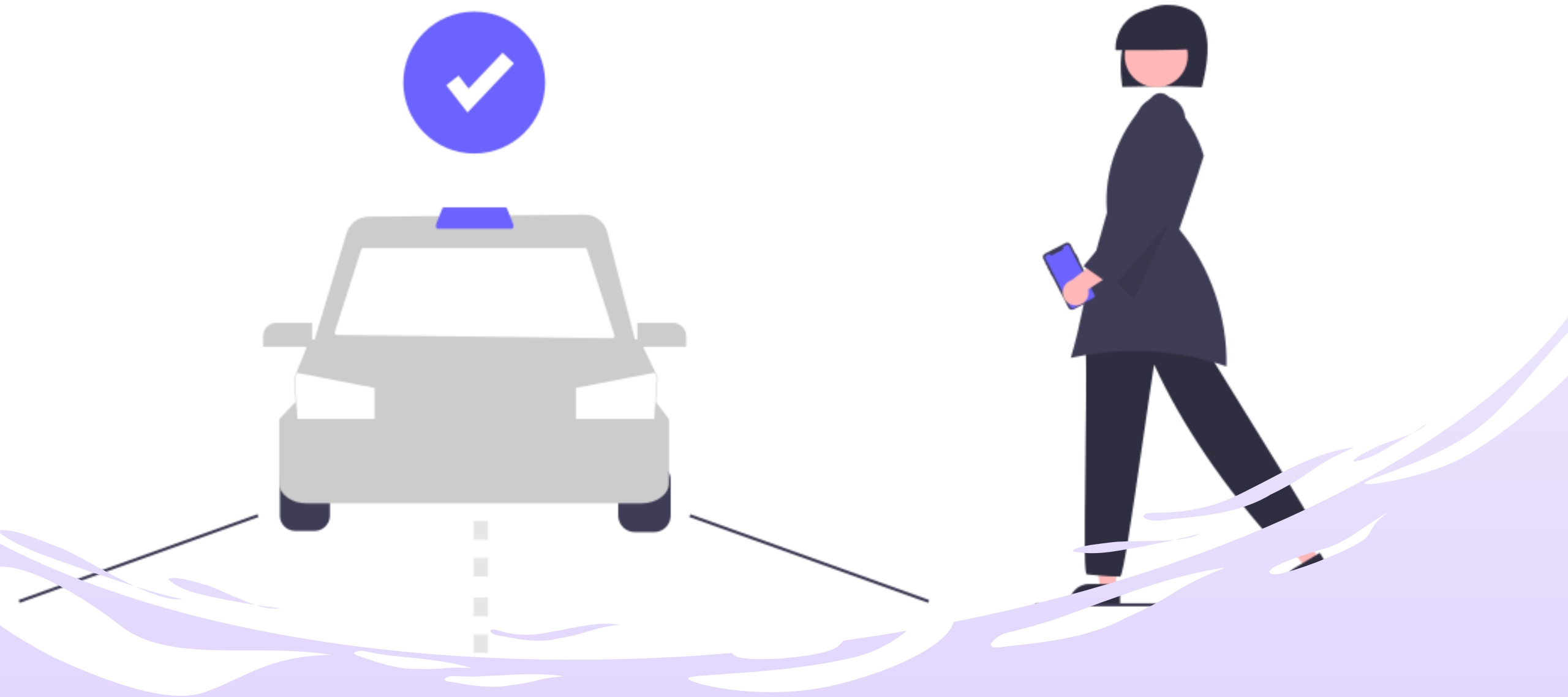
Walau bagaimanapun, tujuan seperti yang tersebut tertakluk kepada dasar yang berkuat kuasa yang terkandung di dalam surat pekeliling yang dikeluarkan dari semasa ke semasa oleh Kerajaan.

Bagi perjalanan atas tujuan yang dibenarkan, pegawai yang berkenaan bertanggungjawab ke atas kos minyak petrol.

Penyimpanan Kereta Khas

Pegawai yang menikmati kemudahan-kemudahan kereta khas dibolehkan menyimpan kereta berkenaan di rumah masing-masing.

Dalam perkara ini, keselamatan dan penggunaan kereta tersebut dengan selamat terletak di bawah kawalan dan tanggungjawab pegawai yang berkenaan sepanjang masa.



MEMANDU KERETA KHAS

MEMANDU KERETA KHAS

Ketua Jabatan atau pegawai kanan Kerajaan yang telah diberi peruntukan kereta khas dibenarkan memandu kereta berkenaan.

Pegawai akan diperuntukkan pemandu mengikut dasar yang dikeluarkan dari semasa ke semasa oleh Kerajaan.

Isteri atau suami, anggota keluarga atau rakan pegawai tidak dibenarkan memandu kereta khas berkenaan.

Boleh Menggunakan Kereta Kerajaan Dengan Kebenaran Secara Bertulis

Semua tujuan penggunaan kenderaan Kerajaan selain kereta khas yang diperuntukkan secara khas kepada pegawai, hanya **terhad kepada keperluan tugas-tugas rasmi sahaja**. Sebarang penggunaan atau penyewaan secara peribadi, hendaklah mendapat **kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan** ataupun pegawai pengawal yang bertanggungjawab.

Boleh Menggunakan Kereta Kerajaan Dengan Kebenaran Secara Bertulis

Dalam kes-kes penggunaan kenderaan secara peribadi, pengguna atau penyewa hendaklah dilindungi oleh insuran sekurang-kurangnya **insuran pihak ketiga (Third Party Insurance)**.



Boleh Menggunakan Kereta Kerajaan Dengan Kebenaran Secara Bertulis

Pegawai atau pemandu Jabatan selain ketua Jabatan atau pegawai yang layak diperuntukkan kereta khas mengikut taraf jawatan atau gred tidak dibenarkan memandu, membawa keluar atau menggunakan kenderaan Jabatan untuk tujuan peribadi atau kegunaan keluarga, bersukan, bersiar-siar di luar waktu pejabat atau pada hari kelepasan atau cuti am.



Boleh Menggunakan Kereta Kerajaan Dengan Kebenaran Secara Bertulis



Mana-mana pegawai yang melanggar peruntukan di bawah arahan ini boleh dikenakan tindakan di bawah **Peraturan-Peraturan Pegawai Awam Negeri Sabah 2008**.

Kebenaran Menggunakan Kereta Kerajaan



Seseorang pegawai yang perlu menggunakan kereta Kerajaan untuk urusan rasmi, hendaklah mendapatkan kebenaran bertulis terlebih dahulu daripada Ketua Jabatan masing-masing dan mendapat khidmat pemandu untuk memandu kereta Jabatan itu semasa menjalankan tugas.

Kebenaran Menggunakan Kereta Kerajaan

Dalam keadaan tertentu atau semasa ketiadaan pemandu, maka, kelulusan daripada Ketua Jabatan adalah diperlukan dengan mencatatkan butir-butir penuh dalam borang dalam Lampiran 1 – Buku Arahan Perkhidmatan Awam Negeri Sabah.



KERETA UNTUK JABATAN



Peruntukan kereta bagi sesebuah Jabatan adalah khas untuk kegunaan urusan Jabatan berkenaan saja.

Kereta yang berkenaan tidak boleh dipandu atau digunakan oleh pemandu atau pegawai dari Jabatan lain atau orang awam.

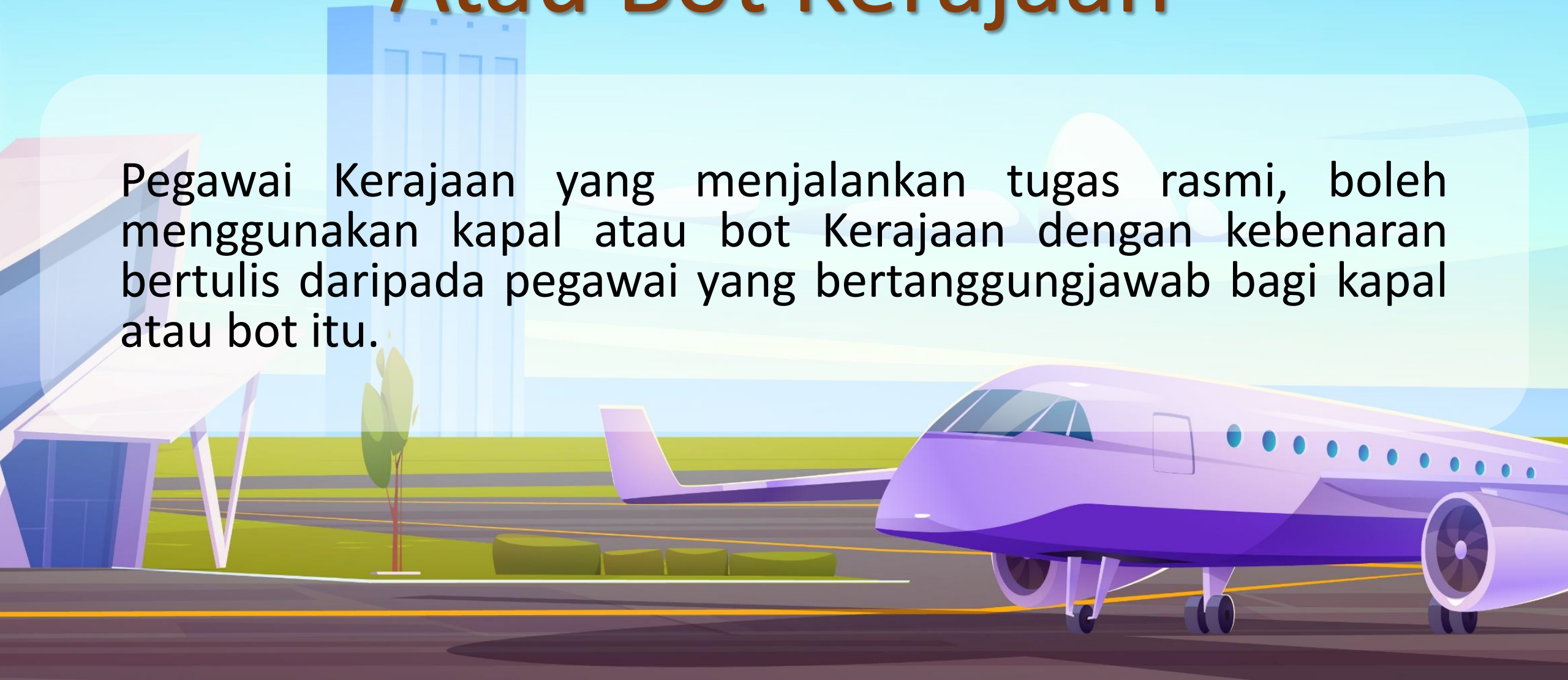
KERETA UNTUK JABATAN

Pada sesuatu masa yang tertentu, atas sebab-sebab desakan urusan rasmi yang amat memerlukannya, kereta yang telah diperuntukkan kepada Jabatan bolehlah digunakan untuk sementara waktu oleh Jabatan lain tetapi dengan syarat mendapat kelulusan bertulis terlebih dahulu dari Jabatan yang mengawal penggunaan kereta Kerajaan.



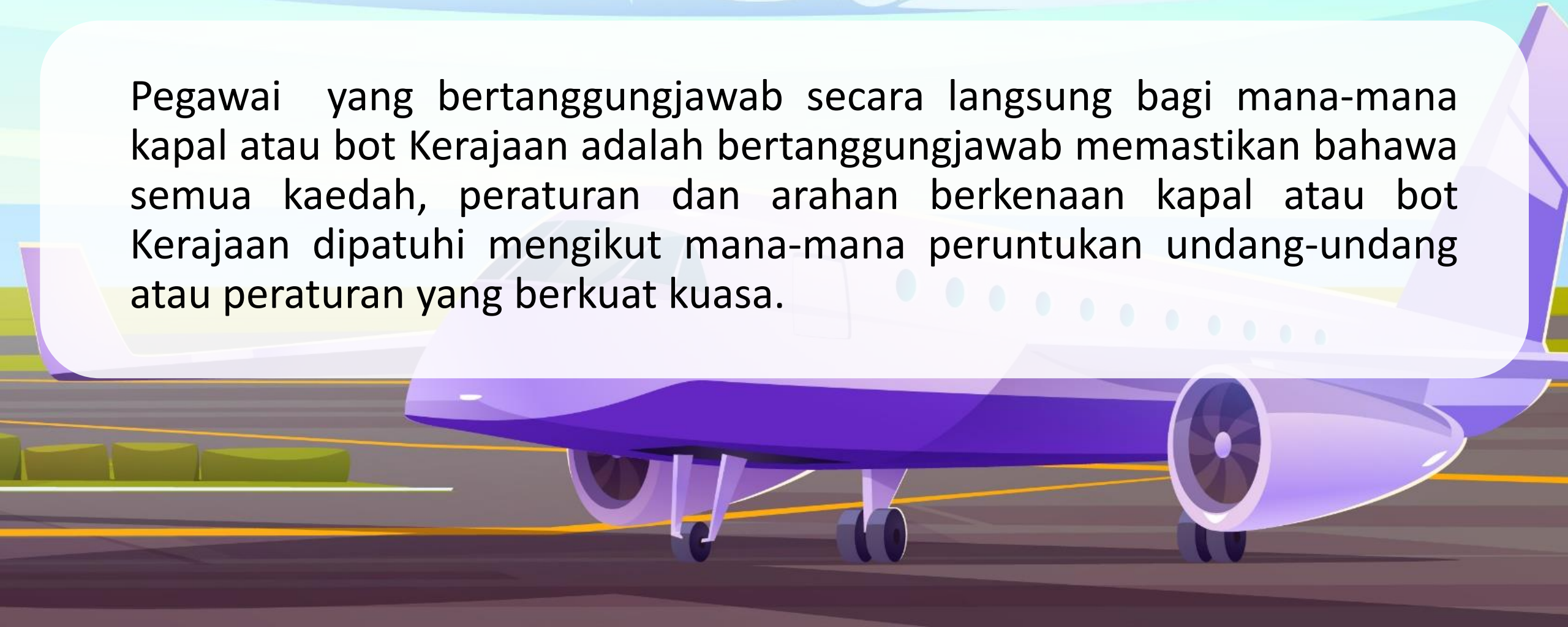
Menggunakan Kapal Atau Bot Kerajaan

Pegawai Kerajaan yang menjalankan tugas rasmi, boleh menggunakan kapal atau bot Kerajaan dengan kebenaran bertulis daripada pegawai yang bertanggungjawab bagi kapal atau bot itu.



Menggunakan Kapal Atau Bot Kerajaan

Pegawai yang bertanggungjawab secara langsung bagi mana-mana kapal atau bot Kerajaan adalah bertanggungjawab memastikan bahawa semua kaedah, peraturan dan arahan berkenaan kapal atau bot Kerajaan dipatuhi mengikut mana-mana peruntukan undang-undang atau peraturan yang berkuat kuasa.



Menggunakan Kapal atau Bot Kerajaan bagi Maksud Peribadi

Jika seseorang pegawai dibenarkan menggunakan kapal atau bot Kerajaan bagi maksud peribadi, dia dikehendaki **membayar keseluruhan kos bahan api yang digunakan dalam tempoh kapal atau bot itu digunakan** sebagaimana yang diarah oleh Setiausaha Kerajaan Negeri dari semasa ke semasa.

