

Semua Ketua Jabatan / Pusat Tanggungjawab

GARIS PANDUAN BAGI JAMUAN MESYUARAT / PERBINCANGAN JABATAN-JABATAN DI BAWAH KERAJAAN NEGERI MELAKA

Garis panduan ini dikeluarkan adalah sebagai rujukan dan penambahbaikan pengurusan perolehan kerajaan bagi tempahan jamuan mesyuarat / perbincangan yang diadakan di semua jabatan-jabatan di bawah kerajaan Negeri Melaka.

2. Bagi memastikan perbelanjaan jamuan mesyuarat dapat diseragamkan di semua jabatan, pentadbiran ini telah menggariskan panduan seperti berikut:-

2.1 Bagi tempahan jamuan mesyuarat/perbincangan pada sekitar jam 8.00 pagi – 12.00 tengahari, (sarapan pagi) kos tempahan yang dibenarkan adalah **RM6.00/seorang**.

2.2 Bagi tempahan jamuan mesyuarat/perbincangan pada sekitar jam 12.00 tengahari – 2.00 petang (makan tengahari) kos tempahan yang dibenarkan adalah **RM10.00/seorang**.

2.3 Bagi tempahan jamuan mesyuarat/perbincangan pada sekitar jam 2.00 petang – 5.30 petang (minum petang) kos tempahan yang dibenarkan adalah **RM5.00/seorang**.

3. Urusetia mesyuarat hendaklah mengemukakan salinan surat jemputan/panggilan mesyuarat bersama Borang Pesanan Makanan dan Minuman (**rujuk Lampiran A**) pada setiap kali permohonan Pesanan Kerajaan.

4. Setiap jabatan hendaklah sentiasa memantau dari masa ke semasa tempahan jamuan mesyuarat bagi memastikan perbelanjaan tersebut dilakukan secara berhemah dan tidak membazir.

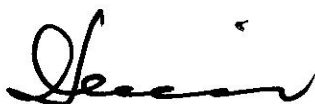
Garis panduan ini berkuatkuasa mulai **1 Jun 2013**.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“MELAKA MAJU NEGERIKU SAYANG, NEGERI BANDAR TEKNOLOGI HIJAU”

“MELAKA 751 TAHUN”



Saya yang menurut perintah,
(DATUK HJ. NAIM BIN ABU BAKAR)
Pegawai Kewangan Negeri,
Melaka

s.k. YB Setiausaha Kerajaan Negeri Melaka



NAMA JABATAN :

BORANG PESANAN MAKANAN DAN MINUMAN

KEPADA:

.....

Sila sediakan makanan dan minuman untuk _____ orang @ RM _____ seorang bagi mesyuarat berikut:-

MESYUARAT : _____
TARIKH : _____
MASA : _____
TEMPAT : _____

JENIS MAKANAN / MINUMAN YANG DITEMPAH

BIL	JENIS MAKANAN / MINUMAN

Sekian, terima kasih.

.....

Nama Pemesan :

Tarikh :

*** SILA SERTAKAN SURAT PANGGILAN MESYUARAT**

*** BORANG INI PERLU DIHANTAR KE UNIT KEWANGAN 2 HARI SEBELUM TARIKH MESYUARAT UNTUK PROSES PESANAN TEMPATAN**