

# **MAJLIS PERBANDARAN SANDAKAN**

## **GARIS PANDUAN TEMPAHAN HOTEL BAGI URUSAN RASMI**

### **1.0 PENDAHULUAN**

Majlis Perbandaran Sandakan (MPS) adalah salah sebuah Pihak Berkuasa Tempatan di bawah Kementerian Kerajaan Tempatan dan Perumahan (KKTP) Sabah. Salah satu tugas pihak Majlis adalah membuat penyelarasan antara Kerajaan Persekutuan, Kerajaan Negeri dan KKTP dalam menjayakan usaha Kerajaan untuk meningkatkan dan memajukan pembangunan daerah Sandakan. Tanggungjawab pihak Majlis ini melibatkan banyak mesyuarat, perbincangan, forum dan pelbagai urusan rasmi di luar daerah seperti Kota Kinabalu, Kuala Lumpur dan lain-lain tempat.

Dalam memainkan peranan sebagai penyelar di daerah, pihak Majlis sentiasa komited dengan menghantar pegawai Majlis untuk menghadiri mesyuarat dan urusan rasmi Kerajaan yang melibatkan pihak Majlis. Pihak Majlis telah mengambil kira kebajikan tempahan hotel bagi pegawai yang diarahkan hadir urusan rasmi di luar daerah.

Bagi mengurangkan beban kewangan pegawai untuk menempah hotel dengan kos sendiri terlebih dahulu dan menuntut kepada pihak Majlis selepas kembali dari urusan rasmi. Pihak Majlis mengambil inisiatif untuk membantu pegawai dengan penyediaan *Local Purchase Order*.

### **2.0 TUJUAN**

Garis panduan ini bertujuan untuk memberikan panduan kepada pegawai Majlis mengenai syarat dan prosedur permohonan tempahan hotel bagi tujuan urusan rasmi Majlis.

### **3.0 SYARAT-SYARAT PERMOHONAN TEMPAHAN HOTEL**

3.1 Penempahan hotel melalui LPO hanya untuk urusan rasmi sahaja dan tidak dibenarkan diawalkan/dipanjangkan tempoh penginapan.

3.2 Tempoh tempahan hotel

Pegawai Majlis yang ingin memohon tempahan hotel hendaklah membuat permohonan dalam tempoh tidak melebihi 5 hari bekerja dan tidak kurang dari 1 hari bekerja dari tarikh urusan rasmi.

Contoh:

Tarikh urusan rasmi : 02 April 2019 (Selasa)  
Tarikh permohonan : 26 Mac hingga 01 April 2019  
1 hingga 5 hari tarikh urusan rasmi

Nota : 30 dan 31 Mac 2019 adalah hari Sabtu dan Ahad

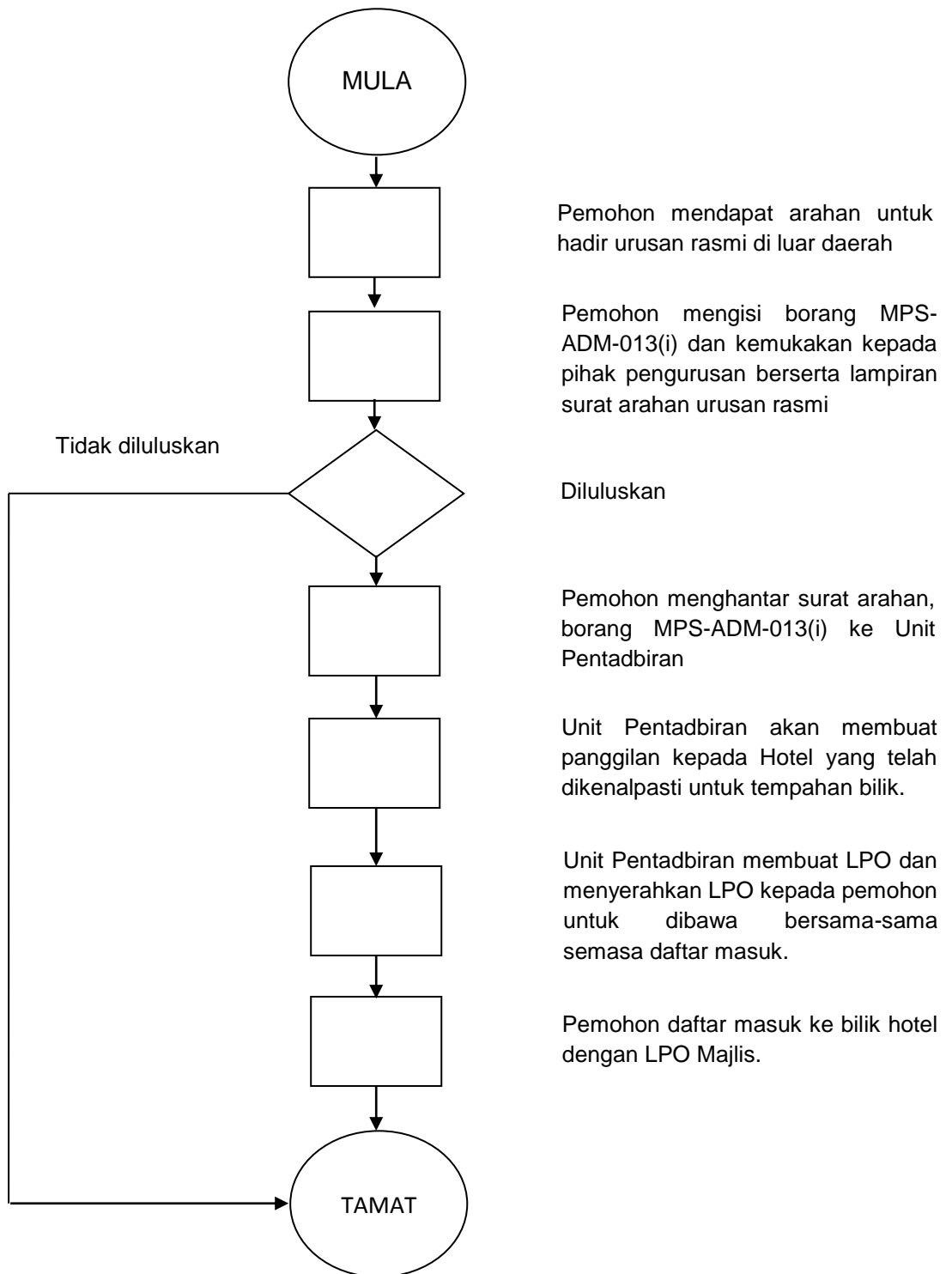
### 3.3 Penentuan tarikh dan masa penempahan hotel

Unit Pentadbiran akan membuat tempahan hotel mengikut keperluan, tarikh dan lokasi urusan rasmi bagi memastikan penggunaan masa pegawai Majlis yang optimum. Penempahan adalah tertakluk kepada ketersediaan hotel yang sedia ada. Pihak Pengurusan mempunyai kuasa untuk mengubah tarikh penginapan pegawai mengikut kesesuaian tugas.

## 4.0 PROSES PERMOHONAN PENEMPAHAN HOTEL

- 4.1 Pegawai Majlis yang menghadiri urusan rasmi di luar daerah yang ingin menginap di hotel hendaklah terlebih dahulu mendapatkan kelulusan daripada Pengurusan dengan mengemukakan borang **MPS-ADM-013(i)**. Borang kelulusan ini hendaklah diserahkan kepada Unit Pentadbiran bersama-sama surat arahan rasmi yang mengarahkan/membenarkan pegawai untuk menghadiri urusan rasmi tersebut.
- 4.2 Unit Pentadbiran akan membuat tempahan hotel pegawai mengikut kelayakan pegawai berkenaan.
- 4.3 Carta alir proses permohonan tempahan hotel adalah seperti berikut:

### Carta alir permohonan tempahan hotel



## **5.0 TANGGUNGJAWAB PEGAWAI MAJLIS**

### **5.1 Tempahan Hotel**

Pegawai Majlis yang telah membuat tempahan hotel hendaklah memastikan menginap di hotel yang telah ditempah.

5.2 Sekiranya pegawai berkenaan membatalkan hotel tersebut hendaklah memaklumkan Unit Pentadbiran dengan kadar segera bagi mengelakkan pihak hotel membuat tuntutan pembayaran.

5.3 Sekiranya pegawai tidak menginap di hotel yang telah ditempah dan tidak memaklumkan Unit Pentadbiran sehingga menyebabkan pihak Majlis dikenakan bayaran, Pegawai terlibat akan dikenakan surcaj.

## **6.0 TANGGUNGJAWAB KETUA BAHAGIAN/UNIT**

6.1 Ketua Bahagian/Unit hendaklah sentiasa memantau pergerakan kakitangan bawahan dalam urusan kerja termasuk pegawai Majlis yang diarah menjalankan urusan rasmi di luar pejabat.

6.2 Jika pegawai tersebut didapati telah kembali ke daerah Sandakan dan sepatutnya masuk ke pejabat tetapi enggan berbuat demikian, Ketua Bahagian/Unit bertanggungjawab untuk mengarahkan pegawai tersebut untuk hadir bertugas.

6.3 Ketua Bahagian/Unit hendaklah melaporkan dengan kadar segera kepada pihak Pengurusan untuk tindakan selanjutnya. Ketua Bahagian/Unit yang gagal berbuat demikian akan dianggap tidak cekap dan boleh diambil tindakan tatatertib.

## **7.0 PEGAWAI YANG LAYAK UNTUK MEMBUAT TEMPAHAN HOTEL**

7.1 Kakitangan yang menjalankan urusan rasmi

7.2 Kakitangan yang Berkursus

7.3 Kakitangan yang mendapatkan Rawatan Kesihatan Di Luar Daerah

## **8.0 TARIKH KUATKUASA PEMAKAIAN PEKELILING**

Pekeliling ini berkuatkuasa mulai : **24 Mei 2019**