



DATO' MOHD YASIN MOHD SALLEH

Ketua Setiausaha Kementerian Belia dan Sukan Malaysia
(Secretary General Ministry of Youth and Sports Malaysia)
Aras 15 Menara KBS (Level 15 KBS Tower)
Presint 4 (Precinct 4)
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
(Federal Government Administrative Centre)
62570 Putrajaya

Tel : 03-8871 3018
Fax : 03-8888 8719
E-mail : yasin@kbs.gov.my

Rujukan Kami : KBS.S.1-18/2 (25)

Tarikh : **10** Julai 2008

Semua Bahagian / Jabatan / Agensi
Di bawah Kementerian Belia dan Sukan

**SURAT PEKELILING KETUA SETIAUSAHA
KEMENTERIAN BELIA DAN SUKAN
BIL. 4 TAHUN 2008**

**PERBELANJAAN BERHEMAT DAN PENJIMATAN
PENGUNAAN UTILITI**

Merujuk kepada perkara tersebut di atas dimaklumkan bahawa Kerajaan Malaysia sedang berusaha untuk memupuk dan memperkasakan budaya perbelanjaan secara berhemat seperti yang diarahkan melalui Pekeliling Perbendaharaan Bil. 7 Tahun 2008.

Bagi menyahut dan mendokong amanat ini, Ketua Jabatan / Bahagian / Agensi di bawah Kementerian Belia dan Sukan hendaklah menghayati maksud dan mesej yang hendak disampaikan dan hendaklah menzahirkan arahan-arahan bagi meningkatkan penjimatan dalam segala aspek urusan tanpa menjejaskan kualiti penyampaian sedia ada.

Selaras dengan usaha penjimatan ini juga, semua Ketua Jabatan / Bahagian / Agensi di bawah Kementerian Belia dan Sukan hendaklah memastikan penggunaan perbelanjaan dilakukan dengan berhemat dan mematuhi pekeling berkaitan dan penggunaan utiliti di premis masing-masing seperti tindakan di Lampiran 1.

Sekian, terima kasih.

“ BERKHIDMAT UNTUK NEGARA ”

(DATO' MOHD YASIN BIN MOHD SALLEH)

“ BELIA GEMILANG NEGARA TERBILANG ”

LANGKAH-LANGKAH PENJIMATAN PENGGUNAAN UTILITI KEMENTERIAN BELIA DAN SUKAN

1. Ketua Jabatan hendaklah melantik secara bertulis seorang pegawai kanan untuk menyelia tindakan langkah perbelanjaan berhemat dan penjimatan penggunaan utiliti dilaksanakan. Nama pegawai yang dilantik hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP) Kementerian Belia dan Sukan (KBS) untuk tujuan penyelarasan.
2. Penggunaan hawa dingin dan lampu pejabat dihadkan kepada waktu bekerja hakiki sahaja dan ditutup pada waktu rehat tengahari. Penggunaan di luar waktu pejabat hendaklah mendapat kebenaran Ketua Jabatan terlebih dahulu dengan mengisi borang yang disediakan oleh pihak Jabatan masing-masing.
3. Sila pastikan penggunaan hawa dingin, lampu dan semua suis ditutup selepas waktu pejabat kecuali ditempat-tempat tertentu untuk tujuan keselamatan dan keperluan yang telah ditetapkan oleh peraturan.
4. Sila pastikan semua pegawai dan kakitangan yang meninggalkan bilik kerana urusan lain menutup lampu bilik masing-masing.
5. Penggunaan hawa dingin dan lampu di bilik mesyuarat / bengkel / auditorium dihidupkan apabila tempat tersebut digunapakai.
6. Sila pastikan kerosakan pili air dibaiki segera untuk mengelakkan pembaziran penggunaan air.
7. Sila pastikan penggunaan telefon, mesin faks dan mesin fotostat pejabat digunapakai untuk urusan rasmi dan apabila diperlukan sahaja.
8. Semua Pengarah Institut Kemahiran Belia Negara (IKBN) hendaklah memaklumkan langkah-langkah penjimatan yang diambil kepada para pelajar terutama penggunaan utiliti di asrama dan bengkel sebagai peringatan.
9. Bil bulanan penggunaan utiliti seperti elektrik, air, telefon, faks dan mesin fotostat hendaklah dikemukakan kepada BKP KBS bermula bulan Januari 2008 tidak lewat daripada 20 haribulan berikutnya untuk tujuan pemantauan.