



MAJLIS BANDARAYA IPOH

ARAHAN KEWANGAN BIL. 03/2019

Rujukan : Bil (27) dlm.MBI.B1/12/1/12 Jld 2

Jabatan Perbendaharaan
Majlis Bandaraya Ipoh

15 Mac 2019

Pengarah-Pengarah Kanan
Semua Ketua Jabatan/Bahagian/Unit
Majlis Bandaraya Ipoh

TATACARA PENGURUSAN DOKUMEN TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA

Adalah saya dengan hormatnya memohon perhatian tuan/puan mengenai perkara di atas.

2. Berhubung dengan perkara ini, adalah dimaklumkan bahawa Pekeliling Kewangan Bil 4/2011 bertarikh 26 Julai 2011 berkenaan 'Tatacara Tuntutan Elaun Lebih Masa Anggota Majlis Bandaraya Ipoh' adalah berkaitan.

3. Sehubungan dengan itu, bagi memastikan proses pengurusan dokumen Tuntutan Elaun Lebih Masa berjalan dengan lancar dan mematuhi prosedur kewangan yang telah ditetapkan. Majlis dengan ini menyediakan Tatacara Pengurusan Dokumen Tuntutan Elaun Lebih Masa yang lebih jelas agar mudah difahami.

4. Ketua Jabatan/Unit perlu memastikan dokumen sokongan bagi tuntutan elaun lebih masa adalah lengkap dengan perkara-perkara berikut dan dikemukakan sebelum atau pada 5 haribulan setiap bulan (kecuali terdapat pindaan yang akan dimaklumkan dari masa ke semasa):

- 4.1 Borang MBI(LM) 01 – Borang Perancangan Kerja (Bulanan)
- 4.2 Borang MBI(LM) 02 – Borang Perancangan Kerja (Ad-Hoc), jika ada
- 4.3 Borang MBI(LM) 03 – Penyata Anggaran Bulanan Tuntutan Lebih Masa
- 4.4 Borang MBI(LM) 04 & 05 – Borang Tuntutan Am Lebih Masa (Individu)
- 4.5 Borang MBI(LM) 06 – Penyata Sebenar Bulanan Tuntutan Lebih Masa (setiap Bahagian/Unit).
- 4.6 Surat Penurunan Kuasa sekiranya Ketua Bahagian membuat pengesahan pada Borang Tuntutan Elaun Lebih Masa. Walau bagaimanapun, Ketua Jabatan perlu membuat pengesahan secara keseluruhan jumlah anggota dan tuntutan pada setiap bulan.

ARAHAN KEWANGAN BIL. 03/2019


Rujukan : Bil (27) dlm.MBI.B1/12/1/12 Jld 2

TATACARA PENGURUSAN DOKUMEN TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA

- 4.7 Tuntutan Elaun Lebih Masa anggota yang melebihi 1/3 dari gaji pokok perlu mendapatkan kelulusan Pengarah-Pengarah Kanan atau Setiausaha Bandaraya atau YBhg. Datuk Bandar selaku Pengawai Pengawal.
 - 4.8 Surat Kelulusan Ketua Jabatan/Unit untuk kerja lebih masa pada hari Cuti Umum.
 - 4.9 Penyata E-Hadir atau dokumen sokongan lain seperti contoh: cekroll bagi membuktikan kehadiran dan waktu bekerja lebih masa dan sebarang pindaan kepada dokumen kehadiran tersebut perlu '**diakui sah**' oleh Ketua Bahagian/Unit di Jabatan.
 - 4.10 Salinan Buku Log Kenderaan bagi tuntutan Elaun Lebih Masa Pemandu.
5. Adalah diharapkan dengan penambahbaikan ini, ianya dapat memastikan pematuhan kepada prosedur yang ditetapkan dilaksanakan dengan betul serta bagi mengelakkan teguran audit pada masa hadapan.
6. Kerjasama, perhatian dan tindakan semua anggota bagi perkara ini adalah amat dihargai. **Perlaksanaan Arahan Kewangan ini adalah berkuatkuasa serta merta.**

Sekian dimaklumkan, terima kasih.

"IPOH BERSIH, HIJAU DAN MAJU"


(MOHD ZAKUAN BIN HAJI ZAKARIA)
Setiausaha Bandaraya

"INOVASI NADI KESIAGAAN TRANSFORMASI"