GARIS PANDUAN
PELAKSANAAN PROGRAM
PERUNTUKAN BANTUAN KHAS PERBENDAHARAAN

KEMENTERIAN PEMBANGUNAN WANITA, KELUARGA DAN MASYARAKAT
KUALA LUMPUR
MALAYSIA

PENGENALAN

Garis Panduan Pelaksanaan Program bertujuan untuk memberi panduan kepada penerima peruntukan Bantuan Khas Perbendaharaan mengenai tanggungjawab dalam menguruskan peruntukan Bantuan Khas kewangan dan pelaksanaan program pembangunan wanita dan keluarga.

PENYELENGGARAAN PERUNTUKAN BANTUAN KHAS PERBENDAHARAAN

1. Peruntukan Bantuan Khas Perbendaharaan hendaklah digunakan bagi tujuan pelaksanaan program yang telah dipersetujui seperti di Lampiran "A" Surat Perjanjian yang dimeterai;

2. Peruntukan yang diberi adalah bagi **tempoh (12)** dua belas bulan sahaja. Sekiranya peruntukan tersebut didapati tidak digunakan dalam tempoh 12 bulan, **maka peruntukan tersebut akan ditarik balik**; dan

3. Peruntukan yang diterima perlu disimpan dalam akaun berasingan.

PELAKSANAAN PROGRAM

1. Adalah menjadi tanggungjawab penerima peruntukan Bantuan Khas memaklumkan kepada Unit Bantuan Khas tentang **jadual (tentatif) pelaksanaan program** berdasarkan Surat Perjanjian yang dimeterai;

2. Sekiranya penerima peruntukan Bantuan Khas ingin menukar program seperti yang telah dipersetujui dalam Lampiran "A" Surat Perjanjian, penerima peruntukan perlu memohon secara bertulis kepada Ketua Pengarah LPPKN (mengikut Klausa 11 Surat Perjanjian); dan

3. Sekiranya penerima peruntukan Bantuan Khas ingin melanjutkan tempoh pelaksanaan program, penerima peruntukan perlu memohon kelulusan secara bertulis daripada Ketua Pengarah LPPKN.

PEMANTAUAN

1. Penerima peruntukan Bantuan Khas perlu membenarkan Kerajaan pada bila-bila masa yang sesuai untuk melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan program dan penggunaan peruntukan Bantuan.

NAZIRAN

1. Naziran dijalankan oleh berdasarkan kategori peruntukan yang diterima. Penerima peruntukan akan dipilih secara rawak untuk Naziran dijalankan. Selain itu, Naziran juga dijalankan ke atas NGO yang gagal memberikan maklum balas setelah Notis Tunjuk Sebab dikemukakan.

2. Dokumen-dokumen Naziran yang perlu disediakan oleh penerima peruntukan Bantuan Khas untuk pegawai menjalankan naziran adalah seperti di ***Lampiran I***.

LAPORAN PELAKSANAAN PROGRAM

Adalah menjadi tanggungjawab penerima peruntukan Bantuan Khas untuk mengemukakan Laporan Pelaksanaan Program kepada pihak LPPKN. Panduan penyediaan Laporan Pelaksanaan Program adalah seperti di ***Lampiran II***.

1. Setiap Penerima peruntukan Bantuan Khas dikehendaki untuk mengemukakan Laporan Pelaksanaan Program dalam tempoh **tiga puluh (30) hari** selepas program tersebut berakhir;

2. Bagi program yang dijalankan secara berperingkat, Laporan Kemajuan Pelaksanaan Program mengenai tingkat, peringkat, tahap atau status dikehendaki dikemukakan kepada pihak LPPKN dalam tempoh tiga puluh (30) hari selepas program tersebut dilaksanakan;

3. Penerima peruntukan Bantuan Khas yang tidak mengemukakan Laporan Pelaksanaan Program akan dianggap telah gagal melaksanakan program seperti yang dipersetujui dalam Surat Perjanjian; dan

4. Laporan perlu disediakan dalam Bahasa Melayu.

PENGIKTIRAFAN TERHADAP KERAJAAN

Setiap penerima peruntukan perlu memberi pengiktirafan kepada Kerajaan dengan menyatakan bahawa program tersebut adalah anjuran bersama Kerajaan/KPWKM dalam segala urusan yang melibatkan pelaksanaan program.

i. Sijil

1. Sijil kehadiran/penyertaan peserta atau jawatankuasa hendaklah disediakan mengikut format-format yang telah ditetapkan oleh Kementerian seperti di ***Lampiran III & IV*** dan mengemukakan draf

sijil kepada Unit Bantuan Khas untuk disahkan sebelum sijil dicetak; dan

2. sijil-sijil yang hanya boleh ditandatangani oleh KSU perlu dikemukakan selewat-lewatnya **tiga (3) minggu** dari tarikh program yang akan dijalankan.

ii. Banner

Format banner adalah seperti di ***Lampiran IV***.

iii. Backdrop

Format backdrop adalah seperti di ***Lampiran V***.

PETUKARAN PROGRAM, PELANJUTAN TEMPOH PELAKSANAAN PROGRAM DAN PENGHANTARAN LAPORAN PELAKSANAAN PROGRAM

Sebarang permohonan untuk perlanjutan tempoh pelaksanaan program, pertukaran program dan perlanjutan tempoh penghantaran Laporan Pelaksanaan Program, sila kemukakan permohonan secara bertulis kepada:

Ketua Pengarah
Lembaga Penduduk dan Pembangunan Keluarga Negara
Bangunan LPPKN
12B, Jalan Raja Laut
Peti Surat 10416
50712 Kuala Lumpur

Untuk sebarang pertanyaan, sila hubungi:

Unit Bantuan Khas
Bahagian Perancangan Korporat
Bangunan LPPKN
12B, Jalan Raja Laut
Peti Surat 10416
50712 Kuala Lumpur

Tel : 03-2693 7555
Faks : 03-2694 7017

LAMPIRAN

LAMPIRAN I

SENARAI SEMAK NAZIRAN

1. Maklumat Jawatankuasa (sekiranya ada pertukaran ahli jawatankuasa)

Untuk NGO yang tidak dapat mengemukakan Laporan Pelaksanaan Program:-

1. Resit pembayaran
2. Salinan bahan cetak,
3. Bahan software
4. Borang pendaftaran peserta
5. Brosur
6. Risalah
7. Borang Penilaian Program Peserta

LAMPIRAN II

PANDUAN PENYEDIAAN
LAPORAN PELAKSANAAN PROGRAM

1. Penyediaan Laporan Pelaksanaan Program bagi setiap Penerima Bantuan Khas Perbendaharaan adalah dikehendaki menggunakan format-format berikut :

   A. Laporan Pelaksanaan Program Di Bawah Peruntukan Bantuan Khas (LPP 1/5)

      i. Nama Pertubuhan

         - *Nama penuh pertubuhan hendaklah seperti di dalam pendaftaran pertubuhan*

         - *Selain itu, status sebenar pertubuhan didaftarkan perlu dinyatakan. Sebagai contoh, Cawangan/Biro/Jawatankuasa dan sebagainya*

      ii. Tahun

         - *Ruangan tahun yang dikosongkan perlu diisi dengan tahun peruntukan seperti yang dinyatakan/tercatat di kulit hadapan Surat Perjanjian yang telah dimeterai*

      iii. Nama Program

         - *Nama program yang dijalankan perlu dinyatakan dengan penuh seperti dalam Surat Perjanjian :*

            Contoh:

            Bengkel Keibubapaan Anak Remaja

      iv. Tempat dan Tarikh

         - *Penerima Bantuan Khas Perbendaharaan perlu menyatakan tempat sebenar program yang dijalankan.*

         - *Tarikh program dijalankan perlu dinyatakan dengan jelas seperti berikut :*

           Contoh:

           23 – 25 Februari 2003

v. Bil. Peserta/Kumpulan Sasar

- *Nyatakan jumlah peserta yang menyertai program yang dianjurkan dan nyatakan bilangan kumpulan sasar yang berkaitan seperti contoh di bawah :*

Wanita	
Wanita *Lelaki* *Remaja Perempuan* *Remaja Lelaki*	*33 orang* *15 orang* *23 orang* *11 orang*
Jumlah	***82 orang***

- *Mengemukakan senarai peserta bagi program yang berkaitan seperti kursus, bengkel dan sebagainya mengikut format* ***LPP 3/5***

- *Senarai peserta bagi program berbentuk kempen tidak perlu dikemukakan*

vi. Jumlah Peruntukan Mengikut Surat Perjanjian

- *Perlu dinyatakan berdasarkan* ***"Lampiran A"*** *Surat Perjanjian tanpa sebarang pindaan.*

vii. Perbelanjaan Sebenar Bagi Setiap Program

- *Penerima Bantuan Khas Perbendaharaan perlu menyatakan perbelanjaan* ***SEBENAR*** *(bukannya anggaran perbelanjaan).*

a. Sewa dewan (RM 100.00 x 3 hari)	*RM 300.00*
b. Penceramah (RM 200.00 x 4 orang x 3 hari)	*RM 2,400.00*
c. Makan minum (RM 23.00 x 120 orang x 3 hari)	*RM 8,280.00*
d. Penginapan (RM 20.00 x 120 orang x 3 hari)	*RM 7,200.00*
e. Bahan Kursus • *"Handouts" (RM 2.37 x 120 orang)* • *Alatulis (RM 5.00 x 120 orang)*	 *RM 284.40* *RM 600.00*
f. Sijil (RM 3.25 & 120 orang)	*RM 390.00*
g. Banner (RM 350.00 x 1 helai)	*RM 300.00*
h. Kos Pengurusan Urus setia	*RM 235.70*
Jumlah	***RM 19,990.10***

- *Setiap perbelanjaan yang dilaporkan perlu disokong dengan dokumen yang berkaitan seperti resit, baucar, invois dan sebagainya*
- *Sekiranya perbelanjaan yang dilaporkan tidak mempunyai dokumen sokongan perbelanjaan maka ia perlu disahkan seperti format* ***LPP 1/5b***

viii. Baki Peruntukan

- *Baki peruntukan atau tanggungan perlu dinyatakan selepas peruntukan ditolak dengan perbelanjaan sebenar.*

B. Ulasan Prestasi Perbelanjaan dan Prestasi Fizikal Aktiviti/Program (LPP 2/5)

i. Prestasi Perbelanjaan

- *Ulasan daripada aktiviti pembiayaan melalui perbelanjaan 'SEBENAR' dan kedudukan terakhir kewangan*

Contoh :

a. Baki sebanyak RM 927.50 diperoleh berikutan penjimatan ke atas penginapan untuk penceramah (RM 70.00 x 3 hari x 4 orang = RM 840.00) dan diskaun ke atas alat tulis sebanyak RM 87.50.

b. Baki tanggungan (-RM 500.00) dibiayai melalui peruntukan pertubuhan atau kutipan yuran penyertaan (jika berkaitan).

c. Lebihan perbelanjaan berlaku kerana bilangan peserta yang hadir adalah melebihi sasaran. Pertubuhan telah menampung lebihan perbelanjaan ini dengan menggunakan wang dari tabung pertubuhan sendiri.

ii. Prestasi Fizikal

- *Ulasan terhadap perancangan, pelaksanaan dan impak terhadap aktiviti/program yang dijalankan berdasarkan Borang Penilaian Kursus yang diedarkan kepada peserta seperti contoh yang dilampirkan*

Contoh :

Bengkel ini telah mendapat sambutan yang menggalakkan dari para peserta yang hadir. Para peserta juga mencadangkan agar bengkel ini diadakan secara berkala bagi membolehkan ramai wanita lain untuk menyertainya. Walaupun anggaran jumlah peserta adalah 90 orang tetapi kehadiran sebenar peserta hanyalah 82 orang. Ini berikutan 8 orang peserta terpaksa menarik diri di saat akhir kerana terikat dengan komitmen kerja masing-masing. Selain itu, para

peserta juga mencadangkan agar bengkel seumpama ini dihadiri oleh pasangan masing-masing bagi menyedarkan mereka tentang masalah ini.

C. Akuan Pengesahan Laporan Pelaksanaan Program (LPP 4/5)

Akuan pengesahan ini boleh ditandatangani oleh ahli-ahli pertubuhan penerima Bantuan Khas Perbendaharaan yang menyediakan laporan ini. Tandatangan saksi pula adalah terhad kepada Pengerusi/Presiden/Yang DiPertua/Setiausaha Agung, Timbalan Pengerusi/Naib Presiden/Naib Yang DiPertua, Setiausaha dan Bendahari pertubuhan.

2. Setiap ruangan pada borang yang disediakan perlu diisi dengan maklumat terperinci seperti yang diperlukan. Sekiranya ruang pada borang tidak mencukupi, penggunaan kertas tambahan sebagai lampiran adalah digalakkan.

3. Penerima Bantuan Khas Perbendaharaan dikehendaki menyertakan **Lampiran "A"** Surat Perjanjian bersama dengan laporan yang disediakan.

4. Penerima Bantuan Khas Perbendaharaan juga perlu mengemukakan salinan bahan cetak, dan/atau bahan software yang digunakan dalam program yang dijalankan seperti borang permohonan, borang pendaftaran peserta, brosur, risalah, sijil penyertaan dan lain-lain.

FORMAT SIJIL

LOGO
NGO

KEMENTERIAN PEMBANGUNAN WANITA, KELUARGA DAN MASYARAKAT

DAN

(NAMA NGO)

dengan ini mengesahkan bahawa

(nama peserta)

telah mengikuti dengan jayanya

(nama program)

yang diadakan pada

(tarikh)

di

(tempat)

Datuk Faizah Mohd. Tahir
Ketua Setiausaha
Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat

(Nama Pengerusi/Presiden)
Pengerusi/Presiden *(Nama Jawata*
(Nama NGO)

LAMPIRAN IV

FORMAT SIJIL MELINTANG

LOGO
NGO

KEMENTERIAN PEMBANGUNAN WANITA, KELUARGA
DAN MASYARAKAT

DAN

(Nama NGO)

dengan ini mengesahkan bahawa
(nama peserta)
telah mengikuti dengan jayanya
(nama program)
yang diadakan pada
(tarikh)
di
(tempat)

Datuk Faizah Mohd. Tahir
Ketua Setiausaha
Kementerian Pembangunan Wanita,
Keluarga dan Masyarakat

(Nama Pengerusi / Presiden)
Pengerusi / Presiden (Jawatan)
(Nama NGO)

FORMAT BANNER

(NAMA PROGRAM)

Anjuran

(NAMA NGO)

Dengan Kerjasama

Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat

Pada

(tarikh)

di

(tempat)

LOGO
NGO

LAMPIRAN V

FORMAT BACKDROP

LOGO
NGO

(NAMA PROGRAM)

ANJURAN

(NAMA NGO)

Dengan Kerjasama

Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat

Pada

(tarikh)

bertempat di

(nama tempat)

Laporan Pelaksanaan Program Pembangunan Wanita
Bawah Peruntukan Bantuan Khas Perbendaharaan Tahun .....
Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat

1) NAMA PERTUBUHAN :

2) NAMA PROGRAM :

3) JUMLAH PERUNTUKAN :

4) BAKI PERUNTUKAN :

5) TEMPAT :

6) TARIKH :

KUMPULAN SASAR			PERBELANJAAN SEBENAR BAGI SETIAP PERKARA (MENGIKUT SURAT PERJANJIAN)		BAKI PERUNTUKAN (RM)
KAUM	STATUS	BIL.PESERTA	Perkara	Jumlah (RM)	
Wanita Melayu	Berkahwin Tidak Berkahwin Ibu Tunggal				
Wanita Cina	Berkahwin Tidak Berkahwin Ibu Tunggal				
Wanita India	Berkahwin Tidak Berkahwin Ibu Tunggal				
Lelaki Melayu	Berkahwin Tidak Berkahwin Bapa Tunggal				
Lelaki Cina	Berkahwin Tidak Berkahwin Bapa Tunggal				
Lelaki India	Berkahwin Tidak Berkahwin Bapa Tunggal				
JUMLAH PESERTA			JUMLAH PERBELANJAAN		

AKUAN PENGESAHAN PERBELANJAAN
PERUNTUKAN BANTUAN KHAS PERBENDAHARAAN

A. Perbelanjaan dengan sokongan dokumen

Bil.	Aktiviti Perbelanjaan	No. Resit/Baucar/Dll. (Nyatakan lampiran)	Jumlah (RM)
Jumlah Keseluruhan			

B. Perbelanjaan tanpa sokongan dokumen

Bil.	Aktiviti Perbelanjaan	Jumlah (RM)
Jumlah Keseluruhan		

t.t	t.t	t.t
.....	.....	.....
Disediakan oleh	Disemak oleh	Diluluskan oleh
.....	.....	.....
Tarikh:.....	Tarikh :.....	Tarikh :.....

ULASAN RINGKAS PERBELANJAAN DAN FIZIKAL PROGRAM

A. Ulasan Ringkas Perbelanjaan Program

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

B. Ulasan Ringkas Fizikal Program

A. Maklumat Program

i. Tempoh program (sesuai/tidak sesuai) : .....

ii. Tempat program (sesuai/tidak sesuai) : .....

B. Maklumat Peserta

i. Jumlah peserta (mencapai bilangan mengikut Surat Perjanjian atau tidak. Sekiranya tidak, sila ulaskan sebab): .....
.....

ii. Sasaran (mencapai sasaran seperti dalam Surat Perjanjian atau tidak. Sila ulaskan sekiranya tidak): .....
.....

C. Pencapaian Keseluruhan Program/Sambutan peserta terhadap program tersebut :

.....

MAKLUMAT RINGKAS PESERTA PROGRAM .....(Nama program).....

BIL	NAMA PESERTA	ALAMAT	NO. KAD PENGENALAN	NO. TELEFON	STATUS*		
					Kahwin	Tidak Berkahwin	Ibu/Bapa Tunggal

BORANG PENILAIAN PROGRAM

A. Maklumat Program

Nama Program : .....

Tempoh : .....

Tempat : .....

B. Maklumat Peserta

Nama : .....

No. Kad Pengenalan : .....

Alamat : .....

Tel : .....

C. Keberkesanan Program

Sila tandakan (x) di petak yang berkenaan

	Cemerlang	Memuaskan	Sederhana	Kurang Memuaskan	Lemah
Tempoh program					
Pengurusan urus setia					
Kemudahan tempat program					
Pemahaman kandungan program					
Manfaat program					
Tahap pengetahuan penceramah/ pengajar					
Tahap persembahan penceramah/ pengajar					
Pencapaian keseluruhan program					

D. Komen/Cadangan /Ulasan Program yang diikuti

.....
.....
.....
.....
.....

E. Program yang ingin disertai pada masa akan datang

.....
.....
.....
.....
.....

AKUAN PENGGUNAAN
PERUNTUKAN BANTUAN KHAS PERBENDAHARAAN

Nama Pertubuhan : .....

Alamat Berdaftar : .....

.....

.....

Alamat Surat-menyurat : .....

.....

.....

No. Telefon : .....

No. Faks : .....

E-mel : .....

Adalah saya dengan ini mengesahkan ..... telah membelanjakan sebanyak RM ..... dengan peruntukan sebanyak RM ..... untuk program yang telah dipersetujui di Lampiran "A" Surat Perjanjian dan setiap maklumat yang dinyatakan di dalam laporan ini adalah benar.

Tandatangan : .....

Nama : .....

Jawatan : .....

Cop Rasmi : .....

Di hadapan :

Tanda Tangan
Pengerusi
Nama .....
Jawatan .....
Cop Rasmi .....

.....

.....