



**KEMENTERIAN PEMBANGUNAN WANITA,
KELUARGA DAN MASYARAKAT**

GARIS PANDUAN PELAKSANAAN PROGRAM PERUNTUKAN BANTUAN KHAS PERBENDAHARAAN

PENGENALAN

Garis Panduan **Pelaksanaan** Program ini bertujuan memberi panduan kepada Pertubuhan yang menerima Peruntukan Bantuan Khas Perbendaharaan (PBKP) mengenai tanggungjawab dalam menguruskan PBKP dan pelaksanaan Program Pembangunan kepada kumpulan sasar Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat (KPWKM) iaitu wanita, keluarga dan masyarakat.

TUJUAN

Garis Panduan ini bertujuan memberi keterangan dan penjelasan kepada Pertubuhan Bukan Kerajaan (NGO) bagi melaksanakan program pembangunan wanita, keluarga dan masyarakat anjuran bersama Kementerian KPWKM.

PENYELENGGARAAN PERUNTUKAN BANTUAN KHAS PERBENDAHARAAN

1. PBKP hendaklah digunakan bagi tujuan pelaksanaan program yang telah dipersetujui seperti di **Lampiran A** Surat Setuju Terima (SST) yang ditandatangani;
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 bank berasingan**.

PELAKSANAAN PROGRAM

1. Adalah menjadi tanggungjawab NGO untuk memaklumkan **tarikh dan jadual (tentatif) pelaksanaan program, tempat dan nama program** berdasarkan SST secara bertulis kepada pihak Jabatan melalui Ketua Pengarah, JPW/JKM/LPPKN dalam **tempoh 30 hari** selepas Surat Perjanjian dimeterai (rujuk alamat di **muka surat 6 – 7 garis panduan ini**, mengikut bidang program yang dijalankan);
2. Sekiranya NGO ingin **menukar program** seperti yang telah dipersetujui dalam Lampiran A SST, NGO perlu memohon secara bertulis kepada pihak Jabatan melalui Ketua Pengarah

JPW/JKM/LPPKN merujuk kepada alamat di **muka surat 6 – 7 garis panduan ini**, mengikut bidang program yang dijalankan. (rujuk Perkara 12 Surat Perjanjian, muka surat 9);

3. Sekiranya NGO ingin **melanjutkan tempoh pelaksanaan**, permohonan hendaklah dikemukakan secara bertulis kepada pihak Jabatan melalui Ketua Pengarah, JPW/JKM/LPPKN **tidak kurang dari tempoh 60 hari** (rujuk perkara 6 Surat Perjanjian) sebelum tempoh Surat Perjanjian yang dimeterai tamat (rujuk alamat di **muka surat 6 – 7 garis panduan ini**, mengikut bidang program yang dijalankan);
4. NGO dimohon untuk memaklumkan secara bertulis kepada pihak Jabatan melalui Ketua Pengarah, JPW/JKM/LPPKN sekiranya terdapat **perubahan alamat atau maklumat** terkini NGO bagi tujuan urusan perhubungan dan pengemaskinian data. (rujuk alamat di **muka surat 6 – 7 garis panduan ini**); dan
5. Sentiasa mematuhi terma-terma yang disyaratkan di dalam SST dan Surat Perjanjian yang dimeterai dan Garis Panduan Pelaksanaan Program yang dikemukakan oleh Agensi Kementerian ini.

PEMANTAUAN/PEMERIKSAAN

1. NGO perlu membenarkan Kerajaan (Agensi Kementerian) pada bila-bila masa yang sesuai untuk melakukan pemantauan/pemeriksaan terhadap pelaksanaan program dan penggunaan PBKP.
2. Berdasarkan Perkara 11.2, Surat Perjanjian (muka surat 8 & 9), Kerajaan mempunyai hak memantau perkembangan dan perjalanan program untuk memastikan NGO tidak menyalahgunakan PBKP tersebut.

NAZIRAN

1. Naziran dijalankan berdasarkan kategori peruntukan yang diterima. NGO akan dipilih secara rawak untuk Naziran dijalankan. Selain itu, Naziran juga dijalankan ke atas NGO yang gagal memberikan maklum balas setelah Notis Penamatan dikemukakan.
2. Dokumen-dokumen Naziran yang perlu disediakan oleh NGO untuk pegawai menjalankan Naziran adalah seperti **Lampiran I**.
3. Berdasarkan Perkara 11.2, Surat Perjanjian (muka surat 8 & 9),

Kerajaan atau Wakil Kerajaan daripada masa ke masa dibenarkan untuk menyemak rekod-rekod, termasuk fail-fail yang berkaitan dengan program yang ada dalam simpanan NGO sama ada dalam bentuk dokumen mahupun dalam bentuk perisian teknologi informasi.

PENGIKTIRAFAN TERHADAP KERAJAAN

Setiap NGO perlu memberi pengiktirafan kepada Kerajaan dengan menyatakan bahawa program tersebut adalah anjuran bersama Kerajaan/KPWKM dalam segala urusan yang melibatkan pelaksanaan program (rujuk Perkara 7.10 Surat Perjanjian, muka surat 7).

i. Sijil

- a) Sijil kehadiran/penyertaan peserta hendaklah disediakan mengikut format yang telah ditetapkan oleh Kementerian seperti di **Lampiran II** dengan jumlah berdasarkan bilangan peserta yang diluluskan di Lampiran A dalam SST.
- b) Draf sijil hendaklah dikemukakan ke alamat seperti di **muka 6 – 7 garis panduan ini** mengikut bidang program yang dipilih atau menelefon terus kepada agensi berkenaan untuk disahkan sebelum sijil dicetak.
- c) Sijil hanya boleh **ditandatangani oleh Ketua Pengarah Agensi KPWKM** iaitu **JPW/JKM/LPPKN** dan perlu **dikemukakan selewat-lewatnya tiga (3) minggu sebelum program dijalankan.**

ii. Backdrop

- a) Sebagai langkah penjimatan NGO digalakkan menyediakan *backdrop* dalam bentuk *soft copy* sahaja dan dipancarkan dengan menggunakan LCD projektor.
- b) Format ***backdrop*** adalah seperti di **Lampiran III**.

iii. Banner/bunting

Format ***banner/bunting*** adalah seperti di **Lampiran III**.

PEMAKLUMAN TARIKH PELAKSANAAN PROGRAM, PERTUKARAN PROGRAM, PELANJUTAN TEMPOH PELAKSANAAN, PENGHANTARAN LAPORAN PELAKSANAAN DAN PERUBAHAN ALAMAT ATAU MAKLUMAT TERKINI PENERIMA PERUNTUKAN BANTUAN KHAS PERBENDAHARAAN

Sebarang pemakluman tarikh pelaksanaan program, permohonan untuk pelanjutan tempoh pelaksanaan program, pertukaran program dan pelanjutan tempoh penghantaran Laporan Pelaksanaan Program dan pemberitahuan berkaitan perubahan alamat atau maklumat terkini Penerima Bantuan Khas Perbendaharaan, permohonan hendaklah dikemukakan secara bertulis kepada (**mengikut bidang program yang dijalankan**):

a) Program Pembangunan Wanita:

Ketua Pengarah
Jabatan Pembangunan Wanita
Kementerian Pembangunan Wanita,
Keluarga dan Masyarakat
Tingkat 23-25, No. 55, Persiaran Perdana
Presint 4, 62100 Putrajaya
Wilayah Persekutuan Putrajaya
(u.p.: Pengarah, Bahagian Penyelarasan, Pemantauan & Penilaian)

Untuk sebarang pertanyaan, sila hubungi:

Tel: 03-8323 1620/1633
Faks: 03-8323 2035

b) Program Pembangunan Keluarga:

Ketua Pengarah
Lembaga Penduduk dan Pembangunan Keluarga Negara
Tingkat 21, Bangunan LPPKN
Peti Surat 10,416
Jalan Raja Laut
50712 Kuala Lumpur
(u.p: Pengarah, Sektor Perkhidmatan Keluarga)

Untuk sebarang pertanyaan, sila hubungi:

Tel: 03-2613 7555 (samb. 1201/1110)
Faks: 03-2694 5458/1520

c) Program Pembangunan Masyarakat:

Ketua Pengarah
Jabatan Kebajikan Masyarakat Malaysia
Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga
dan Masyarakat
Aras 6, 9-18, No. 55, Persiaran Perdana
Presint 4, 62100 Putrajaya
Wilayah Persekutuan Putrajaya
(u.p: Pengarah, Bahagian Komuniti)

Untuk sebarang pertanyaan, sila hubungi:

Tel: 03-8323 1000

Faks: 03-8323 2059

LAMPIRAN

Senarai Semak Naziran

Bil.	Senarai Semak	Tindakan	
		Ada	Tiada
1.	Salinan surat perjanjian di antara NGO dan Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat		
2.	Sijil Pendaftaran Pertubuhan		
3.	Maklumat Jawatankuasa/Lembaga organisasi		
4.	Minit mesyuarat dan laporan tahunan terkini		
5.	Fail Peruntukan Bantuan Khas Perbendaharaan (PBKP)		
6.	Laporan Pelaksanaan Program		
7.	Bukti pengiktirafan kepada kerajaan (sijil, <i>backdrop/banner/bunting</i> , buku program sebagainya)		
8.	Buku tunai, resit, bil, baucar pembayaran dan rekod-rekod perbelanjaan yang berkaitan		
9.	Penyata akaun PBKP/penyata bank		
10.	Polisi insurans berkelompok bagi peserta program (sekiranya diperuntukkan)		
11.	Salinan bahan cetak (nota ceramah, brosur, risalah, buku dan atur cara program)		
12.	Bahan <i>software</i> untuk gambar, nota ceramah (CD, <i>pendrive</i>)		
13.	Borang pendaftaran peserta		
14.	Borang penilaian peserta		
15.	Resume atau CV penceramah		

Pihak Pertubuhan juga akan diminta untuk mengemukakan dokumen-dokumen lain sekiranya diperlukan mengikut kesesuaian.

FORMAT SIJIL



LOGO
NGO

KEMENTERAN 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

(Nama tempat)

(Tandatangan)

(Nama Ketua Pengarah Agensi)
KETUA PENGARAH
(Nama Agensi)
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN WANITA,
KELUARGA DAN MASYARAKAT

(Tandatangan)

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

dinasihatkan Pertubuhan menghubungi agensi (m/s 6 dan 7) berkaitan dengan nama dan gelaran Ketua Pengarah agensi semasa.

Format *Backdrop/Banner/Bunting*



NAMA PROGRAM

Anjuran

(Nama NGO)

Dengan Kerjasama

**KEMENTERIAN PEMBANGUNAN WANITA, KELUARGA
DAN MASYARAKAT**

pada

(Tarikh)

di

(Nama tempat)