

PERSATUAN BULAN SABIT MERAH MALAYSIA
(Malaysian Red Crescent Society)

BUKU PANDUAN NO. 1
PANDUAN PENTADBIRAN

KANDONGAN

BAB 1

URUSAN PEJABAT

1.1	Peranan Persatuan Dan Pejabat	1
1.2	Perkara-perkara Yang Perlu Diberi Perhatian Oleh Ketua Pejabat	1
1.3	Menyemak Semula Peranan Jabatan	2
1.4	Mengkaji Aktiviti-Aktiviti Persatuan	2
1.5	Senarai Tugas	2
1.6	Melahirkan Semangat Satu Pasukan Dikalangan Semua Kakitangan	2
1.7	Latihan Dalam Jabatan	3
1.8	Pusingan Kerja Antara Kakitangan	3
1.9	Hubungan Dengan Ahli dan Orang Ramai	3

BAB 2

PERHUBUNGAN

2.1	Kemudahan Perhubungan Untuk Urusan Persatuan Sahaja	4
2.2	Perhubungan Cepak Digalakkan	4
2.3	Perkhidmatan Pos Percuma	4
2.4	Bayaran Pos Untuk Lain-lain Surat Dan Sebagainya	4
2.5	Pendaftaran Surat Dan Bungkusannya Bila Perlu Sahaja	5
2.6	Penggunaan Telefon	5
2.7	Menghadkan Panggilan Jauh	5
2.8	Tanggungjawab Pegawai Yang Mempunyai Telefon Terus	5
2.9	Saluran Komunikasi	5
2.10	Perhubungan melalui Internet	6
2.11	Notebook & Personnel Assistant	7
2.12	Surat Menyurat Hendaklah Jelas	7
2.13	Penggunaan Kepala Surat (Letter Head)	7
2.14	Memulakan Dan Mengakhiri Surat Rasmi	8
2.15	Rujukan Dan Tajuk Surat	8
2.16	Perenggan, Nombor, Muka Surat Dan Lampiran	9
2.17	Jawapan Kepada Surat Yang Diterima	9
2.18	Menghadkan Surat Kepada Satu Perkara Sahaja	9
2.19	Mengalamatkan Surat Dan Sampul Surat	9
2.20	Mengalamatkan Surat Kepada Orang Ramai	10
2.21	Mengalamatkan Surat Kepada Firma / Badan Berkanun	10
2.22	Rekod Surat-Surat Keluar	10
2.23	Perhatian Segera	11
2.24	Pemberian Surat Kepada Pegawai Pada Hari Diterima	11
2.25	Tindakan Bahagian Pendaftaran Fail	11
2.26	Peraturan Mengepos Dan Mengirim Surat	12
2.27	Penghantaran Segera Dengan Tangan	12
2.28	Prosedur Membuka Surat-Surat Masuk (Incoming Mail)	13
2.29	Pengelasan Surat Ikut Pengelasan Fail	14

BAB 3

RECORD

3.1	Pengelasan Fail Yang Sistemik	16
3.2	Pengelasan Mengikut Jabatan	16
3.3	Memberi Tajuk Fail	16
3.4	Pengelasan Keselamatan Fail	17
3.5	Pendaftaran Fail Secara Nombor Dan Abjad	17
3.6	Tahun Fail Dibuka Mustahak Untuk Dicatit Pada Buku Rekod Nombor	17
3.7	Membuka Kulit Fail Baru Sebagai Sambungan	17
3.8	Peringkat Tindakan Fail	18
3.9	Catitan Pengedaran Fail Dibuat Pada Rekod Nombor	18
3.10	Tanggungjawab Pegawai Dalam Pengedaran Fail	18
3.11	Memulangkan Fail Kebahagian Pendaftaran Fail	18
3.12	Buku "Simpan Dalam Perhatian – SDP"	19
3.13	Buku "SDP" Diperiksa Setiap Hari	19
3.14	Memelihara Fail Dari Keciciran	19
3.15	Memelihara Rekod	19
3.16	Menyimpan Rekod Diatas Rak	20
3.17	Mengeringkan Rekod Dan Lain-Lain Tindakan	20
3.18	Rekod-Rekod Koyak Perlu Dibaiki	20
3.19	Bilik Rekod Hendaklah Dijaga Dan Dibersihkan	20

BAB 4

AM

4.1	Waktu Berkerja	21
4.2	Pakaian Semasa Bekerja	21
4.3	Rekod kedatangan	22
4.4	Buku Catatan Keluar Masuk	22
4.5	Fail Peribadi Kakitangan	23
4.6	Pengiriman Dan Penerimaan Faksimili Dan E-Mail	23
4.7	Mengemukakan Permohonan Untuk Keperluan Pejabat	24
4.8	Bilik Telefon	26
4.9	Operator Telefon	26
4.10	Bilik Mesyuarat	27
4.11	Bilik Sembahyang	27
4.12	Peraturan Menyediakan Minit Mesyuarat	27
4.13	Jawatankuasa Kecil Keselamatan	29
4.14	Keselamatan Pejabat	29
4.15	Kawasan Pejabat	30
4.16	Mengunci Pejabat Sebelah Petang	31
4.17	Bertugas Selepas Waktu Bekerja / Hujung Minggu Atau Pada Hari Cuti Awam	31
4.18	Sistem Pangkalan Data (Data Base System)	32
4.19	Pentingnya Kawalan Alatulis	32
4.20	Pemeriksaan Stok Alatulis	33

4.21	Franking Stamp	33
4.22	Designation Chop	34
4.23	Penyediaan Kertas Kerja Untuk Sesuatu Projek	35
4.24	Permohonan Menggunakan Kenderaan Persatuan Untuk Kegunaan Resmi	36
4.25	Kegunaan Peribadi	36
4.26	Mengisi Borang Permohonan Menggunakan Kenderaan Dan Menandatangani Buku Log Kenderaan	37
4.27	Penjirnatn Penggunaan	37

BAB 5

PROSEDUR MESYUARAT

5.1	Mengendalikan Mesyuarat	38
5.2	"Order Of Business"	39
5.3	Konvensyen Dan Cara Mengendalikan Mesyuarat	39
5.4	Jenis Mesyuarat	40
5.5	Peringkat Kebangsaan	40
5.6	Peringkat Cawangan	44
5.7	Peringkat Cabang	45
5.8	Mesyuarat Agung Tahunan	46
5.9	Agenda Mesyuarat Agung Tahunan	46
5.10	Notis Mesyuarat	48
5.11	Pengisian Notis Mesyuarat	49
5.12	Kejanggalan (<i>irregularity</i>)	49
5.13	Minit Mesyuarat	49
5.14	Resolusi Mesyuarat	50
5.15	Undian	51
5.16	Penangguhan Mesyuarat	51
5.17	Kuasa Penyerahan	52
5.18	Jenis Jawatankuasa	52
5.19	Pengerusi Mesyuarat	53
5.20	Tempoh Perlantikan	54
5.21	Tanggungjawab Pengerusi	54
5.22	Menguruskan Agenda Mesyuarat	54
5.23	Berurusan Dengan Ahli-Ahli Mesyuarat	55
5.24	Kuasa Pengerusi	56
5.25	Pemecatan Pengerusi	57

BAB 6

ARAHAN KHAS UNTUK STAF NIT PERKHIDMATAN AMBULANS & UNIT MOTORSIKAL KECEMASAN 999 – 24 JAM

6.1	Perkhidmatan Kecemasan Ambulans 999 – 24 jam	58
6.2	Peranan Perkhidmatan Ambulans	58
6.3	Kegunaan Ambulans	58
6.4	Pembantu Perubatan Ambulans	58

6.5	Peraturan Kegunaan Ambulans	59
6.6	Tugas 'Stand-by'	60
6.7	Tatacara Berkomunikasi Melalui Radio Set	60
6.8	Mengambil Cuti Tahunan	61
6.9	Bercuti atau Bercuti Sakit Semasa Bertugas Malam	61
6.10	Sepuluh (10 Cuti Awam Yang Diwartakan	61
6.11	Pertukaran Tugas Suka Sama Suka	62
6.12	Pakaian Semasa Bertugas	62
6.13	Rekod Pergerakan Ambulans	62

BAB 7

PERKARA-PERKARA YANG ADA HUBUNG KAIT KHAS UNTUK CAWANGAN DAN CABANG

7.1	Tugas Pegawai-Pegawai Yang Memegang Jawatan di Peringkat Cawangan	65
7.2	Tugas Pegawai-Pegawai Yang Memegang Jawatan di Peringkat Cawangan	72
7.3	Menyerah dan Mengambil Tugas Semasa Pertukaran Pegawai Cawangan/Cabang	78
7.4	Lawatan Sambil Belajar Oleh Ahli-Ahli PBSMM Ke Persatuan-Persatuan Kebangsaan Lain	79
7.5	Franking Stamp	80
7.6	Designation Chop (Rubber Stamp)	81
7.7	Keahlian	82
7.8	Kelayakkan Untuk Merayu	82
7.9	Kuasa Mempertimbangkan Dan Lain-Lain	83
7.10	Penyelarasan Pendaftaran keahlian	83
7.11	Perlindungan Insurans Berkelompok	84
7.12	Warta Kerajaan Untuk Rawatan Perubatan Percuma Untuk Ahli-Ahli PBSMM Dan Penderma Darah	84
7.13	Penyediaan Kertas Kerja Untuk Sesuatu Projek	85
7.14	Senarai Borang	85

LAMPIRAN:

- Lampiran 1 - Peruntukkan Nombor Siri Fail Mengikut Bahagian
- Lampiran 2 - Permohonan Kenderaan (Kegunaan dalaman sahaja)
- Lampiran 3 - Permohonan Pinjaman Kenderaan (Digunakan untuk tugas luar atau Cawangan/Cabang)
- Lampiran 4 - Permohonan Pinjaman Peralatan
- Lampiran 5 - Borang Permohonan Pinjaman Peralatan Bencana Alam
- Lampiran 6 - Contoh Kepala Surat (Letterhead) IPK
- Lampiran 7 - Contoh Sampul Surat IPK
- Lampiran 8 - Contoh Menyediakan Mini Mesyuarat
- Lampiran 9 - Contoh Blok Tandatangan (Designation cop)
- Lampiran 10 - Contoh "Franking Stamp"

c/handbook no 1 (content (jan2006)

BAB 1

PANDUAN PEJABAT

1.1 PERANAN PERSATUAN DAN PEJABAT

Adalah menjadi tanggungjawab Persatuan untuk memastikan agar kepentingan ahli dan kakitangan terpelihara. Untuk melaksanakan maksud ini maka Persatuan telah menentukan tujuan-tujuan, objektif-objektif dan dasar-dasar yang sesuai untuk dicapai. Bagi melaksanakan dasar-dasar yang ditetapkan oleh Persatuan, maka adalah menjadi tanggungjawab setiap Pejabat melaksanakan dasar-dasar dan rancangan-rancangan yang ditetapkan dengan lancar dan memuaskan. Oleh yang demikian maka setiap Bahagian/Pejabat hendaklah sentiasa berikhtiar supaya fungsi-fungsi itu boleh dilakukan dengan segera dan baik.

1.2 PERKARA-PERKARA YANG PERLU DIBERI PERHATIAN OLEH KETUA PEJABAT

Sesuai dengan itu Ketua Pejabat hendaklah memberi perhatian kepada aspek-aspek pentadbiran Persatuan seperti dibawah ini:

- 1.2.1 Meneliti carta organisasi dan objektif Persatuan pada keseluruhannya. Carta organisasi diperingkat IPK, Cawangan dan Cabang dan senarai tugas kakitangan yang lengkap dan bertulis hendaklah diadakan.
- 1.2.2 Memberitahu kakitangan mereka tentang objektif serta tanggungjawab terutama sekali kepada pegawai-pegawai yang baru ditempatkan di Pejabat itu supaya tugasnya ditumpukan bagi mencapai objektif-objektif Persatuan.
- 1.2.3 Memberi bimbingan dan latihan yang perlu kepada semua peringkat Pegawai dan kakitangan.
- 1.2.4 Menyelaraskan semua aktiviti-aktiviti di Pejabat masing-masing
- 1.2.5 Menyediakan panduan-panduan kerja.
- 1.2.6 Pembahagian kerja yang saksama dan penurunan kuasa kepada pegawai mengikut tanggungjawab jawatannya atas perkara-perkara yang tertentu secara bertulis.
- 1.2.7 Menggalakkan perhubungan kakitangan yang baik dan menyediakan suasana kerja yang sesuai, dan

- 1.2.8 Menentukan perhubungan yang baik dengan ahli-ahli Persatuan dan orang ramai.

1.3 MENYEMAK SEMULA PERANAN JABATAN

Dari masa ke masa, Ketua Pejabat hendaklah menyemak fungsi-fungsi Pejabat mereka supaya peranan itu selaras dengan objektif-objektif Persatuan. Jika peranan ini tidak lagi seimbang dengan objektif-objektif Persatuan maka ia hendaklah diubahsuai.

1.4 MENKAKAJI AKTIVITI-AKTIVITI PERSATUAN

Dari masa ke semasa Ketua Pejabat hendaklah mengkaji semula aktiviti-aktiviti Jabatan supaya:

- 1.4.1 aktiviti-aktiviti yang tidak lagi perlu atau sesuai dihapuskan;
- 1.4.2 setiap langkah atau tindakan yang dilakukan adalah penting untuk mencapai matlamat Persatuan;
- 1.4.3 diamalkan satu sistem maklumat dan kawalan yang berkesan;
- 1.4.4 diwujudkan dan diamalkan sistem kerja yang baik.

1.5 SENARAI TUGAS

Ketua Pejabat hendaklah menyediakan senarai tugas untuk setiap kakitangan mereka. Pembahagian tugas ini adalah satu kerja yang memerlukan penelitian dan Ketua Pejabat yang mengawas dan menyelia kakitangan tersebut hendaklah menyusun senarai tugas itu sendiri dan mengemaskinikannya dari masa kesemasa.

1.6 MELAHIRKAN SEMANGAT SATU PASUKAN DIKALANGAN SEMUA KAKITANGAN

Dalam mencapai kecekapan didalam Persatuan, adalah penting adanya semangat bekerja sebagai satu pasukan dikalangan semua peringkat kakitangan. Semangat bekerja sebagai satu pasukan ini boleh dilahirkan dan dipupuk dengan pimpinan yang baik dan berkesan. Tugas melahirkan semangat satu pasukan ini terletak diatas Ketua Pejabat, pegawai dan lain-lain kakitangan yang menyelia. Pegawai yang menyelia hendaklah menunjuk ajar serta membimbing dan selepas itu memberikan kakitangan mereka tanggungjawab sepenuhnya ke atas tugas-tugas yang berpatutan dengan jawatan mereka.

1.7 LATIHAN DALAM JABATAN

Ketua Jabatan hendaklah menugaskan seorang atau beberapa orang Pegawaianya untuk menguruskan latihan bagi kakitangannya supaya semua peringkat pegawai akan tahun tugas-tugas dan cara-cara menjalankan kerja mereka. Mereka juga hendaklah sentiasa menganjurkan latihan dalam jabatan serta menyediakan panduan-panduan tentang tugas-tugas harian.

1.8 PUSINGAN KERJA ANTARA KAKITANGAN

Disamping latihan dalam Pejabat, kakitangan-kakitangan akan beruntung jika mereka mendapat pengalaman dengan cara pusingan kerja. Pusingan kerja ini tidak terhad kepada mereka yang menjalankan kerja dalam bidang tugas yang beruapa sahaja tetapi juga kepada mereka yang menjalankan kerja dalam bidang-bidang tugas yang berupa pengkhususan kerana didalam beberapa bidang pengkhususan juga ada mempunyai beberapa aspek yang mungkin perlu diketahui dengan mendalam oleh seseorang kakitangan. Pusingan kerja diantara kakitangan akan dapat menimbulkan minat yang baru dikalangan mereka. Dengan secara tidak langsung, kebolehan terpendam seseorang kakitangan akan dapat dicungkil melalui proses pusingan kerja ini.

1.9 HUBUNGAN DENGAN AHLI DAN ORANG RAMAI

Ketua Pejabat hendaklah menekan kepada kakitangan mereka betapa pentingnya ahli PBSMM dan orang ramai yang datang berjumpa mereka diberi layanan yang segera dan memuaskan. Kakitangan Pejabat hendaklah jangan :

- 19.1 menunjuk pilih kasih didalam melayani ahli PBSMM atau orang ramai seperti mendahulukan layanan kepada kenalan atau sesiapa sahaja yang datang terkemudian daripada mereka yang sudah lama menunggu, melainkan bagi kes seperti orang tua yang daif atau perempuan yang hamil
- 19.2 Mengherdik atau mencaci orang yang daif atau kurang pengetahuan.
- 19.3 Berbuat atau berkata sesuatu yang tidak dapat tidak akan dianggap oleh orang ramai sebagai suatu perbuatan yang angkuh.

BAB 2

PERHUBUNGAN

2.1 KEMUDAHAN PERHUBUNGAN UNTUK URUSAN PERSATUAN SAHAJA

Adalah menjadi tanggungjawab setiap pegawai menentukan bahawa kemudahan pos, telefon dan faksimili dihadkan kepada urusan rasmi Persatuan sahaja. Walau bagaimanapun jika telefon rasmi perlu dipakai untuk panggilan tidak rasmi, maka pegawai-pegawai hendaklah membayar panggilan-panggilan tidak rasmi yang dibuat daripada telefon tersebut. Sebuah buku catatan tentang panggilan-panggilan tidak rasmi ini hendaklah disediakan.

2.2 PERHUBUNGAN CEPAT DIGALAKKAN

Hendaklah menjadi matlamat Jabatan-jabatan supaya setiap perkara pentadbiran disegerakan dan satu daripada alat untuk mencapai matlamat ini ialah menggunakan kemudahan-kemudahan perhubungan yang cepat. Walau bagaimanapun pegawai-pegawai dan kakitangan hendaklah menghadkan penggunaan kemudahan-kemudahan perhubungan yang cepat dan mahal seperti faksimili dan panggilan jauh telefon kepada perkara-perkara yang penting sahaja. Ini ialah dengan tujuan menjimatkan perbelanjaan Persatuan kerana penjimatan sedemikian tidak akan mengganggu perjalanan biasa urusan Persatuan.

2.3 PERKHIDMATAN POS PERCUMA

Semua surat Persatuan yang dialamatkan untuk tempat-tempat dalam Semenanjung Malaysia, Sabah dan Sarawak akan dikirim dengan percuma dengan syaratnya beratnya tidak melebihi empat (4) paun dan disampulnya mempunyai cop rasmi Persatuan.

2.4 BAYARAN POS UNTUK LAIN-LAIN SURAT DAN SEBAGAINYA

Persatuan dikehendaki membayar bayaran pendaftaran bagi surat-surat berdaftar dan bayaran setem bagi bungkusan pos dan surat-surat untuk luar negeri seperti yang dikenakan bagi orang ramai.

2.5 PENDAFTARAN SURAT DAN BUNGKUSAN BILA PERLU SAHAJA

Tidak semua surat dan bungkusan perlu dikirim sebagai surat berdaftar, walaupun surat itu mustahak atau sulit. Jabatan hanya perlu mendaftarkan sesuatu surat itu atau bungkusan apabila ianya diperlukan oleh peraturan keselamatan atau perundangan untuk mempunyai bukti yang ia telah dikirimkan ataupun apabila barang yang dikirimkan itu ialah barang yang berharga atau mempunyai nilai kewangan.

2.6 PENGGUNAAN TELEFON

Setiap kakitangan yang menggunakan telefon Persatuan, hendaklah membuat panggilan seberapa pendek yang boleh. Setiap panggilan yang dibuat berkenaan dengan sesuatu hal di dalam sesebuah fail perlu direkodkan dikertas minit dan disimpan didalam fail berkenaan dan sekiranya satu-satu tindakan lain diperlukan, maka sewajarnya sepucuk surat hendaklah dikirim kepada yang berkenaan.

2.7 MENGHADKAN PANGGILAN JAUH

Panggilan-panggilan jauh janganlah dibuat melainkan bagi hal-hal yang mustahak yang memerlukan tindakan segera atau serta-merta.

2.8 TANGGUNGJAWAB PEGAWAI YANG MEMPUYAI TELEFON TERUS

Setiap pegawai yang dibekalkan dengan telefon terus dipejabatnya adalah bertanggungjawab untuk menentukan bahawa kegunaan telefon sedemikian dihadkan kepada urusan rasmi, baik bagi panggilan dekat mahupun bagi panggilan jauh. Pegawai berkenaan juga akan bertanggungjawab memerhatikan bahawa orang-orang lain tidak menggunakan telefon untuk urusan tidak rasmi. Sekiranya telefon sedemikian digunakan untuk tujuan bukan rasmi, maka pegawai yang berkenaan hendaklah membuat catatan panggilan-panggilan tersebut dan menjelaskan bayaran-bayaran baginya.

2.9 SALUR KOMUNIKASI

2.9.1 Semua perhubungan yang perlu dibuat dengan ICRC, IFRC, Negara-negara Komenwel dan lain-lain Persatuan Palang Merah dan Bulan Sabit Merah Sedunia hendaklah dibuat melalui Ibu Pejabat Kebangsaan.

- 2.9.2 Begitu juga semua perkara yang memerlukan perhatian atau tindakan Kerajaan Pusat hendaklah dibuat melalui Ibu Pejabat Kebangsaan.
- 2.9.3 Apabila seseorang Ahli Jawatankuasa Cawangan mempunyai sebab untuk berhubung dengan Ibu Pejabat Kebangsaan, maka ianya hendaklah dibuat melalui Cawangan berkenaan.
- 2.9.4 Apabila seseorang ahli daripada Cawangan bertujuan untuk menghubungi Ibu Pejabat Kebangsaan, maka ianya hendaklah dibuat melalui Cawangan dimana beliau berada.
- 2.9.5 Sesebuah Cabang atau Unit hanya dibenarkan berhubung dengan Cawangan yang lain melalui Cawangan mereka. Tetapi sesebuah Cabang atau Unit dibenarkan berhubung diantara satu dengan yang lain didalam Cawangan yang sama.
- 2.9.6 Cabang atau Unit hanya boleh berkomunikasi dengan Ibu Pejabat Kebangsaan dengan mendapat kelulusan dari pihak Cawangan terlebih dahulu.
- 2.9.7 Cabang atau Unit tidak dibenarkan berhubung terus dengan Ibu Pejabat Kebangsaan (IPK) melainkan melalui Cawangan mereka sendiri.
- 2.9.8 Sekiranya terdapat sebarang 'infringement' berhubung dengan isu diatas, pihak penerima hendaklah mengemukakan perkara tersebut ke Ibu Pejabat Kebangsaan untuk tindakan sewajarnya.
- 2.10 **PERHUBUNGAN MELALUI INTERNET**
Internet (Inter-network) merupakan sekumpulan jaringan komputer yang menghubungkan organisasi dan perseorangan. Penggunaan internet di PBSMM meliputi komunikasi langsung seperti e-mail dan pencarian maklumat melalui World Wide Web (WWW). Melalui internet laman web juga dapat diwujudkan dimana melalui laman web ini pelbagai maklumat dapat dipaparkan untuk pengetahuan umum. PBSMM turut mempunyai laman webnya sendiri iaitu <http://www.redcrescent.org.my>. E-mail atau elektronik mail merupakan alat komunikasi yang paling murah dan cepat. Dengan email, data dikirim secara elektronik dan fail-fail yang dikirim berupa program, gambar, grafik dan

sebagainya. Malah melalui email maklumat dapat dikirim pada beberapa pihak pada satu masa yang sama sekali gus. Pertukaran data antara satu pihak dengan pihak yang lain dapat dilaksanakan dengan lebih mudah dan lebih cepat. Boleh dikatakan hampir semua orang pada masa ini memiliki email. Email menjadi sangat penting apatah lagi dengan dunia digital yang semakin berkembang. Penggunaan email dipejabat adalah menjadi suatu kemestian misalnya menghantar memo atau pemberitahuan, menghantar laporan, berdiskusi dan juga pemberitahuan tentang tugas tugas yang perlu dilaksanakan. Untuk PBSMM alamat emailnya adalah mrcs@po.jaring.my.

2.11 NOTEBOOK DAN PERSONAL DIGITAL ASSISTANT (PDA)

PBSMM digalakkan untuk menggunakan Notebook dan Personal Digital Assistant (PDA) yang merupakan komputer mobile yang menggunakan jaringan tanpa kabel. Ianya juga dikenal umum sebagai kantor portable. Kelebihan alat ini adalah seperti orang yang sedang dalam perjalanan ingin menggunakan peralatan elektronik portablenya untuk mengirim atau menerima telefon, fax, email, membaca fail jarak jauh log in ke mesin jarak jauh dan sebagainya dan juga sekiranya ingin melakukan hal-hal tersebut dimana saja sama ada di darat, laut, udara. Jaringan tanpa kabel sangat bermanfaat untuk mengatasi masalah-masalah di atas. Sesetengah pembantu peribadi digital (PDA) memiliki pelbagai ciri menarik seperti perakam suara berkualiti tinggi, buku telefon, penjadualan, senarai tugas, fungsi memo, pengurus email, pad lakaran, pengurus belanjawan, penghitung dan sambungan kepada PC.

2.12 SURAT MENYURAT HENDAKLAH JELAS

Surat menyurat antara IPK dengan Cawangan/Cabang dan diantara Persatuan dengan orang awam adalah sangat penting dan perlu dibuat dengan jelas supaya maksud setiap surat itu terang dan tidak akan mengelirukan sesiapa yang membacanya.

2.13 PENGGUNAAN KEPALA SURAT -- (LETTER HEAD)

Lazimnya muka pertama surat-surat rasmi hendaklah ditaip diatas kertas yang mempunyai nama dan alamat Persatuan yang sudah sedia tercetak (Letter Head). Ini akan menyenangkan orang ramai, Jabatan-Jabatan Kerajaan dan pihak swasta untuk mengalamatkan surat maklum balas mereka ataupun mengetahui dimana sebenarnya Persatuan ini. Penggunaan kertas rasmi bercetak seperti ini akan juga memberi sesebuah

surat itu kuasa dan pandangan yang sepatutnya dari penerimanya. Cawangan-cawangan hendaklah mengemukakan contoh 'letterhead' masing-masing ke IPK untuk diselaraskan.

2.14 MEMULAKAN DAN MENGAKHIRI SURAT RASMI

Semua surat-surat rasmi yang ditujukan kepada Jabatan-jabatan Kerajaan atau orang ramai hendaklah dimulakan dengan perkataan "Tuan" atau "Puan" sahaja. Bentuk-bentuk pembukaan rencana selanjutnya boleh dimulakan sesuai dengan kandungannya. Tetapi bentuk-bentuk pembukaan seperti berikut boleh juga dipakai seperti:

- 2.14.1 "Saya diarah memaklumkan....."
- 2.14.2 "Saya diarah menjawab....." atau
- 2.14.3 "Berhubung dengan perkara di atas saya"

Sungguhpun pembukaan surat-surat rasmi boleh dimulakan dengan cara-cara yang difikirkan sesuai oleh penulisnya, tetapi setiap surat hendaklah diakhiri dengan perkataan "*Yang benar*" sebelum tandatangan pegawai yang menandatangani surat itu. Dalam konteks ini Pegawai yang dibenarkan menandatangani surat-surat keluar daripada Persatuan ialah pegawai yang berpangkat Ketua Pejabat keatas sahaja. Nama pegawai itu hendaklah ditaip dengan jelas dibawah tandatangannya seperti contoh berikut:

Yang benar,

ABDUL WAHAB BIN ALI KMN, P.IK, JP
Pengarah
b/p Setiausaha Agung

2.15 RUJUKAN DAN TAJUK SURAT

Semua surat rasmi hendaklah mempunyai nombor rujukan failnya. Ini sangatlah mustahak bagi mengesan surat-surat dan untuk mengambil tindakan lanjut yang diperlukan. Setiap surat juga perlu diberi tajuk yang sama. Tajuk-tajuk ini hendaklah sebaik-baiknya membayangkan kandungan surat yang berkenaan. Sekiranya sesuatu surat itu ialah jawapan kepada surat yang diterima dari luar, maka surat Persatuan hendaklah mempunyai tajuk yang serupa dengan surat yang diterima dari luar itu (iaitu jika ada tajuk pada surat itu). Jika pengirim surat itu ada memberi rujukan kepada suratnya, maka surat jawapan daripada Persatuan hendaklah juga menyebut rujukan surat yang dibalas itu.

- 2.16 PERENGGAN, NOMBOR, MUKA SURAT DAN LAMPIRAN**
Semua perenggan dalam surat, melainkan perenggan yang pertama, hendaklah diberi nombor-nombor yang berturut. Jika sekiranya sesuatu surat itu melebihi satu muka surat maka setiap muka yang lebih itu hendaklah juga diberi nombor muka surat yang berturut-turut. Nombor-nombor atau huruf adalah juga perlu diberi kepada Kembaran atau Lampiran yang disertakan kepada sepucuk surat itu seperti: *Kandungan 'A' atau Lampiran '1'*. Nombor atau huruf Kembaran/Lampiran ini mestilah sama dengan yang disebutkan didalam surat.
- 2.17 JAWAPAN KEPADA SURAT YANG DITERIMA**
Jawapan kepada surat yang diterima hendaklah mengandungi nombor rujukan pengirim, tarikh dan perkara. Disamping itu 'initial' pegawai yang menderaf surat jawapan tersebut dan jurutaip surat berkenaan hendaklah juga ditunjukkan disebelah kiri bahagian akhir surat berkenaan.
- 2.18 MENGHADKAN SURAT KEPADA SATU PERKARA SAHAJA**
Setiap surat rasmi hendaklah ditulis berkenaan dengan satu perkara sahaja. Mencampurkan beberapa perkara didalam sepucuk surat yang dialamatkan kepada sesebuah pejabat kerajaan atau seseorang dengan tujuan menjimatkan kertas boleh menimbulkan beberapa masalah seperti:
- 2.18.1 Beberapa perkara mungkin tertinggal dari tindakan yang dikehendaki dari penerima surat;
 - 2.18.2 Penerima tidak akan mengetahui mana satu perkarakah yang perlu mendapat perhatian terlebih dahulu;
 - 2.18.3 Surat mungkin "hilang" didalam salah satu dari fail-fail yang berkenaan melainkan penerima membuat salinan-salinan yang cukup bagi tiap-tiap fail yang mungkin berkenaan dengan perkara itu.
 - 2.18.4 Dilarang memasukkan sebarang komen yang tidak ada kena mengena dengan perkara yang ditulis (HB 6 – para 1.10)
- 2.19 MENGALAMATKAN SURAT DAN SAMPUL SURAT**
Setiap surat yang dikirimkan kepada Cawangan atau sesebuah Jabatan Kerajaan hendaklah dialamatkan kepada Pengerusi/Ketua Jabatannya mengikut gelaran rasmi

jabatannya. Hanya apabila kandungan surat itu perlu ditujukan untuk perhatian segera, seseorang pegawai yang diketahui menjalankan tugas yang berkenaan di Cawangan/Jabatan berkenaan, maka surat itu bolehlah dialamatkan untuk perhatiannya seperti bentuk dibawah:

Ketua Pengarah
Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia
Ibu Pejabat Pengangkutan Jalan
Blok A Kompleks Kerajaan Jalan Dungun, Damansara
507490 Kuala Lumpur
(UP: Encik Omar bin Mohd. Noor)

2.20 **MENGALAMATKAN SURAT KEPADA ORANG RAMAI**

Surat-surat yang dialamatkan kepada orangramai atau perseorangan hendaklah ditulis dengan jelas akan nama dan alamat penerima pada surat dan sampul surat seperti yang diberi atau diketahui. Jika seseorang itu mempunyai pangkat gelaran kebesaran, seperti Tun, Datuk, Dato' atau Tan Sri, maka surat-surat kepadanya hendaklah ditulis dengan pangkat gelarannya dan ini hendaklah didahului dengan kata hormat yang sesuai sebelum gelaran itu seperti Yang Berhormat (YB), Yang Berbahagia (YBhg.) atau Yang Mulia (YM), iaitu mengikut kebiasaan umum.

2.21 **MENGALAMATKAN SURAT KEPADA FIRMA / BADAN BERKANUN**

Surat-surat yang ditujukan kepada firma-firma, badan-badan berkanun atau lain-lain badan atau pertubuhan, hendaklah dialamatkan kepada nama firma, badan atau pertubuhan atau nama rasmi jawatan pegawai yang bertanggungjawab dalam mentadbirkan firma, badan atau pertubuhan itu seperti pengarah urusan atau setiausaha.

2.22 **REKOD SURAT-SURAT KELUAR**

2.22.1 **Surat Keluar:**

Semua surat-surat yang keluar dari sesebuah Jabatan hendaklah direkodkan dalam buku rekod yang disediakan

2.22.2 Hantaran Tangan:

Apabila surat-surat ini dihantar dengan tangan, maka surat-surat tersebut hendaklah direkodkan dalam buku Kiriman Tangan dan tandatangan penerimanya hendaklah diperolehi.

2.22.3 Surat Berdaftar:

Surat-surat yang dikirim secara berdaftar adalah juga perlu didaftarkan dalam Buku Rekod Surat-Surat Berdaftar.

2.23 PERHATIAN SEGERA

Setiap surat yang diterima perlu diberi perhatian segera dan sekiranya surat-surat ini memerlukan jawapan, maka maklum balas hendaklah diberi dalam kadar yang singkat. Kelewatan menjawab atau mengambil tindakan keatas sepucuk surat itu tidak dapat tidak akan membayangkan ketidak cekapan Persatuan. Sekiranya sepucuk surat itu tidak dapat diberi jawapan yang tegas dan segera, maka Jabatan yang berkenaan hendaklah memberitahu penulis surat, bahawa jawapan yang tegas akan diberi kemudian dalam satu jangka masa yang ditetapkan dan apabila sesuatu masa itu sudah sampai dan jawapan tegas masih belum diberi, maka penulis surat itu hendaklah diberitahu sewajarnya dan satu jangka masa lagi diberi.

2.24 PEMBERIAN SURAT KEPADA PEGAWAI PADA HARI DITERIMA

Semua surat yang diterima, dari luar patut diberi kepada pegawai-pegawai yang bertanggungjawab tentang isi kandungan surat tersebut, sebaik-baiknya pada hari surat-surat itu diterima. Jika sepucuk surat itu dialamatkan untuk perhatian seseorang pegawai, maka surat itu hendaklah dihantar terus kepadanya tanpa dibuka. Setiap surat yang diterima hendaklah di cop terlebih dahulu atau tarikh ianya diterima oleh Persatuan atau oleh seseorang pegawai itu ditulis diatasnya.

2.25 TINDAKAN BAHAGIAN PENDAFTARAN FAIL

Bahagian Pendaftaran Fail hendaklah mengambil tindakan segera memasukkan surat-surat yang diterima ke dalam fail-fail yang berkenaan dan mengedarkan fail-fail itu kepada pegawai-pegawai berkenaan untuk tindakan dan sebagainya

2.26 PERATURAN MENGEPOS DAN MENGIRIM SURAT

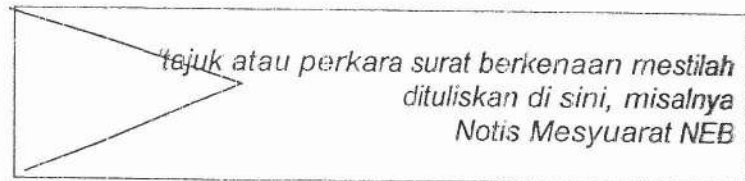
- 2.26.1 Ketua Pentadbiran adalah bertanggungjawab bagi menyelaraskan pengiriman dan penghantaran semua surat-surat keluar dari Ibu Pejabat Kebangsaan.
- 2.26.2 Mengepos dan menghantar surat-surat dengan tangan akan dijalankan 2 kali sehari (Isnin ke Jumaat) dan sekali pada hari Sabtu seperti berikut:-
- (a) PAGI - 9.30 PAGI
 - (b) TENGAHARI - 2.30 PETANG
- 2.26.3 Hanya surat yang bercop *SEGERA* dan di luluskan oleh Pengarah sahaja yang akan di hantar dengan tangan.
- 2.26.4 Semua surat-surat yang hendak dipos atau dihantar dengan tangan pada sebelah pagi hendaklah diserahkan kepada Pegawai Pentadbiran sebelum jam 9.00 pagi. Surat-surat yang diterima selepas jam 9.30 pagi akan dihantar pada sebelah tengahari.
- 2.26.5 Ketua Pejabat yang mengkehendaki surat mereka dihantar dengan tangan hendaklah menandatangani sampul-sampul surat tersebut sebagai memberi kebenaran bagi surat-surat tersebut dihantar dengan tangan. Bagi surat-surat yang perlu dihantar dengan segera dan memerlukan kenderaan khas, sampul-sampul surat berkenaan hendaklah ditandatangani oleh Ketua Pejabat atau yang memegang kuasa bagi pihaknya.
- 2.26.6 Surat-surat yang tidak dapat di hantar akan dikembalikan kepada Bahagian Pentadbiran bersama-sama dengan buku rekodnya sekali sebelum jam 4.45 petang atau pada hari Sabtu sebelum jam 1.00 tengahari. Kerani Penghantaran tidak dibenarkan menyimpan surat-surat bermalam.

2.27 PENGHANTARAN SEGERA DENGAN TANGAN/FAKSIMILI

Bagi surat-surat yang perlu dihantar dengan segera dan dihantar dengan tangan maka Ketua Pejabat/Pegawai Bahagian berkenaan hendaklah terlebih dahulu memastikan:

2.27.1 Sampul surat berkenaan hendaklah ditandatangani oleh Setiausaha Agung atau Pengarah. Cuma surat yang bertanda 'SEGERA' (URGENT) akan dihantar dengan tangan manakala surat-surat yang tidak bertanda akan dihantar dengan Pos.

2.27.2 Bagi membolehkan Bahagian Pentadbiran mengenal pasti surat-surat yang telah dihantar keluar sama ada melalui pos atau dengan hantaran tangan, terutamanya surat-surat yang dihantar kepada ahli-ahli Jawatankuasa Majlis Kebangsaan atau Lembaga Eksekutif Kebangsaan, penghantar hendaklah menuliskan 'tajuk' atau perkara surat berkenaan dibahagian belakang sampul surat berkenaan seperti berikut:



2.27.3 Surat-surat yang dihantar melalui faksimili, ianya tidak perlu lagi dihantar dengan serahan tangan hanya perlu dihantar dengan pos.

2.28 PROSEDUR MEMBUKA SURAT-SURAT MASUK (INCOMING MAIL.)

2.28.1 Apabila menerima surat-surat masuk ianya hendaklah dipastikan yang surat berkenaan hanya dibuka oleh Pegawai yang telah dipertanggungjawabkan. Beliau akan menguruskan kepada siapa surat-surat berkenaan perlu diserahkan. Semua surat yang masuk hendaklah di cop tarikh penerimaannya sebelum dimasukkan kedalam fail "FIRST SIGHT" untuk tindakan Ketua Pejabat. Surat yang bertanda "SEGERA" (URGENT) hendaklah diserahkan dengan segera kepada Ketua Bahagian/Ketua Pejabat berkenaan tanpa dimasukkan ke dalam First Sight terlebih dahulu untuk memastikan yang tindakan segera dapat diambil.

2.28.2 Asingkan surat-surat yang dialamatkan kepada komponen Persatuan yang lain dan surat-surat persendirian.

- 2.28.3 Semua surat yang diterima dengan penghantaran "Berdaftar" hendaklah direkodkan sebelum diserahkan kepada mereka yang berkenaan.
- 2.28.4 Semua surat menyurat, tidak termasuk resit, penyata akaun dan lain-lain dokumen yang berhubung dengan kewangan, hendaklah dimasukkan kedalam 'Fail First Sight' untuk tatapan Ketua Pejabat. Surat menyurat yang ada hubung kaitnya dengan kewangan hendaklah diserahkan kepada Ketua Bahagian Akaun. Apabila 'Fail First Sight' telah dipulangkan daripada kamar Ketua Pejabat, maka Pegawai yang bertanggung jawab hendaklah merekodkan surat-surat tersebut didalam Buku Rekod yang telah disediakan dan mengagihkannya kepada Ketua Bahagian yang berkenaan untuk tindakan selanjutnya serta menandatangani penerimaan surat tersebut didalam Buku Rekod yang disediakan.
- 2.28.5 Surat-surat yang disertakan dengan cek hendaklah direkodkan didalam "Cheques Register Book" dan diserahkan kepada Ketua Bahagian Akaun yang juga akan menandatangani penerimaannya.
- 2.28.6 Surat menyurat yang dialamatkan kepada orang persendirian yang telah meninggalkan Persatuan hendaklah dipulangkan kepada Pejabat Pos dengan menulis disebelah belakang sampul surat tersebut perkataan "TIDAK LAGI BERKHIDMAT DISINI" atau pun menuliskan alamat terbaru beliau sekiranya diketahui.
- 2.28.7 Jangan sama sekali membuka surat-surat yang dialamatkan kepada orang perseorangan yang mana nama mereka dituliskan disampulnya.

2.29 PENGKELASAN SURAT IKUT PENKELASAN FAIL

- 2.29.1 Surat-surat yang dikeluarkan adalah perlu diberi pengelasan keselamatan mengikut peringkat keselamatan fail surat-surat itu. Adalah menjadi tanggungjawab Pengerusi Cawangan/Ketua Pejabat menentukan keselamatan surat-surat yang dihantar untuk menentukan rahsia Persatuan akan terjamin oleh orang-orang yang tiada bertanggungjawab.

- 2.29.2 Surat-surat berkenaan boleh dikelaskan sebagai "RAHSIA", "SULIT" atau "PERSENDIRIAN".
- 2.29.3 Sampul surat bagi surat-surat yang mempunyai pengelasan sebegini hendaklah juga ditanda sebagai "RAHSIA", "SULIT" atau "PERSENDIRIAN".
- 2.29.4 Surat yang diterima yang mempunyai pengelasan yang sebegini hanya boleh dibuka oleh pegawai yang surat tersebut dialamatkan kepada pegawai yang memangku jawatannya semasa ketiadaannya.

BAB 3

REKOD

3.1 PENKELASAN FAIL YANG SISTEMATIK

Fail-fail adalah sangat mustahak didalam urusan Persatuan bukan sahaja sebagai rekod yang mencatatkan tindakan-tindakan yang telah diambil atau keputusan-keputusan yang sudah dicapai tetapi juga sebagai tempat menyiasat apa-apa tuduhan, kelemahan atau kegagalan Jabatan-Jabatan didalam menjalankan tugas masing-masing. Oleh itu amatlah penting bahawa fail-fail diwujudkan dan dipelihara mengikut cara yang sistematik.

3.2 PENKELASAN MENGIKUT JABATAN

Perkara-perkara berikut hendaklah diperhatikan bila membuka fail-fail baru:-

3.2.1 Disediakan huruf-huruf kod yang sesuai untuk beberapa butir-butir tertentu yang boleh dianggap sebagai satu perkara yang berkenaan atau berhubungan.

3.2.2 Setiap fail hendaklah diberi nombor yang berturutan selepas huruf kod yang berkenaan. Nombor-nombor yang memasuki angka tahun sesuatu fail itu dibuka adalah tidak perlu terutama jika ini mungkin menggalakkan pembukaan kulit fail baru pada tiap-tiap tahun.

3.2.3.1 Contoh pembukaan fail untuk IPK dan contoh pemberian kod dan nombor adalah seperti berikut:

<u>Bahagian:</u>	<u>Nombor Kod:</u>
Pentadbiran	- PBSMM/IPK/Pentd./100
Anugerah	- PBSMM/IPK/Anugerah /200
Operasi	- PBSMM/IPK/OPs./300
Latihan	- PBSMM/IPK/Latih/400

3.3 MEMBERI TAJUK FAIL

Fail-fail yang telah dibuka atau akan dibuka hendaklah diberi tajuk ringkas yang sesuai yang akan dapat membayangkan isi kandungannya. Biasanya sesuatu fail itu hendaklah dikhaskan bagi sesuatu perkara sahaja. Pegawai yang bertanggungjawab hendaklah:

3.3.1 Memikirkan tajuk yang sesuai supaya surat-surat yang diterima atau dikeluarkan yang mempunyai tujuan yang sama dapat dimasukkan kedalam satu fail.

3.3.2 Mengawasi supaya fail-fail baru tidak dibuka tanpa pengetahuannya atau tanpa siasatan terlebih dahulu dengan Bahagian Pendaftaran Fail .

3.3.3 Pentingnya mengawasi agar satu-satu tajuk itu tidak mempunyai dua atau tiga fail induk yang dibuka untuknya.

3.4 PENGKELASAN KESELAMATAN FAIL

Adalah tanggungjawab Pengarah Perkhidmatan menentukan bahawa fail-fail tertentu diberi pengelasan keselamatan sama ada diperingkat TERHAD, SULIT, RAHSIA atau RAHSIA BESAR. Fail-fail yang diberi pengelasan keselamatan hendaklah mempunyai pendaftaran yang berasingan dari fail terbuka. Fail-fail berpengelasan hendaklah disimpan dalam almari yang berkunci dan kakitangan yang tidak ada hubungan dengan fail berkenaan dilarang membukanya.

3.5 PENDAFTARAN FAIL SECARA NOMBOR DAN ABJAD

Fail hendaklah didaftarkan dan boleh disusun mengikut dua (2) jenis pendaftaran iaitu mengikut :

3.5.1 Nombor fail, dipanggil "Rekod Nombor" dan yang lagi satu disusun

3.5.2 Mengikut abjad dan di panggil "Rekod Abjad"

3.6 TAHUN FAIL DIBUKA MUSTAHAK UNTUK DICATAT PADA BUKU REKOD NOMBOR

Pegawai Pendaftaran Fail hendaklah menentukan bahawa setiap pendaftaran fail didalam Buku Rekod Nombor, hendaklah dimasukkan tarikh sesuatu fail itu dibuka. Tujuan memasukkan tarikh pembukaan fail pada buku rekod ini ialah untuk menyenangkan tindakan memisahkan dan memindahkan fail-fail ke Arkib Negara sekiranya diperlukan.

3.7 MEMBUKA KULIT FAIL BARU SEBAGAI SAMBUNGAN

Sesebuah fail tidak patut diisi dengan kandungan lebih daripada yang boleh dimuatkan kedalamnya. Apabila had muatan didalam sesebuah fail itu dicapai, maka satu kulit fail yang baru yang mempunyai tajuk dan nombor yang sama hendaklah dibuka dan ditanda sebagai "JILID-II" dengan terang. Fail asal, hendaklah ditanda sebagai "JILID-I". Fail baru (JILID-II) hendaklah juga direkodkan sebagai satu fail berasingan dan dimasukkan selepas rekod fail "JILID-I". Seterusnya tindakan yang sama boleh diambil bagi membuka fail "JILID-III" dan seterusnya.

3.8 PERINGKAT TINDAKAN FAIL

Apabila sesuatu fail itu memerlukan tindakan mengikut kadar yang "SEGERA" atau "SERTA MERTA" maka tanda-tanda bercetak yang menunjukkan jenis tindakan yang diperlukan hendaklah disematkan pada kulit fail dan apabila selesai tindakan keatasnya, maka tanda tersebut hendaklah ditanggalkan.

3.9 CATATAN PENGEDARAN FAIL DIBUAT PADA REKOD NOMBOR

3.9.1 Apabila sesebuah fail perlu diedarkan kepada mana-mana pegawai atau bahagian, maka Bahagian Pendaftaran Fail hendaklah merekodkan pengedaran/pergerakan fail itu dalam Buku Rekod Nombor dengan mencatatkan nama pegawai, tarikh dan bahagian mana fail itu telah diedarkan.

3.9.2 Disamping tindakan diatas, catatan hendaklah juga dibuat dalam Buku Rekod Nombor apabila sesebuah fail itu telah di pindahkan ke Arkib Negara atau diasingkan untuk tujuan "Disimpan Dalam Perhatian" atau lain-lain tindakan.

3.10 TANGGUNGJAWAB PEGAWAI DALAM PENGEDARAN FAIL

Adalah menjadi tanggungjawab setiap pegawai untuk melicinkan pengurusan pengedaran fail. Biasanya fail-fail akan "hilang" apabila fail-fail diedarkan dari seorang pegawai kepada yang lainnya tanpa melalui Bahagian Pendaftaran Fail. Sebaiknya pegawai-pegawai hendaklah mengedarkan fail-fail ditangannya kepada pegawai-pegawai lain melalui Bahagian Pendaftaran Fail, supaya rekod lengkap pengedaran sesuatu fail itu disimpan dan dengan itu senang dicari atau diperolehi kembali.

3.11 MEMULANGKAN FAIL KE BAHAGIAN PENDAFTARAN FAIL

Apabila tindakan keatas sesuatu fail itu telah selesai atau tidak dapat diteruskan kerana menunggu butir-butir lanjut lagi atau oleh lain-lain sebab, maka pegawai yang memegang fail itu hendaklah menghantarkannya balik ke Bahagian Pendaftaran Fail, dan sekiranya perlu, diberi tarikh fail itu patut "Disimpan Dalam Perhatian --(SDP)" Fail-fail yang sedemikian tidak wajar disimpan dalam bilik pegawai kerana kadang-kadang ini mungkin menyusahkan pegawai-pegawai lain untuk membuat rujukan segera kepada fail-fail itu terutama sekali apabila pegawai yang menyimpan fail-fail itu tiada dipejabat dan fail-fail itu terkunci dalam almari atau laci fail. Sekiranya seseorang pegawai bertugas lewat/balik lewat ke pejabat selepas menghadiri mesyuarat diluar pejabat dan Pejabat Simpanan Fail

telah ditutup, maka fail yang ada didalam tangan beliau hendaklah di simpan ditempat yang selamat dipejabatnya dan menyerahkannya semula kepada Pendaftar Fail pada esok harinya.

3.12 BUKU "SIMPAN DALAM PERHATIAN - SDP"

Beberapa fail perlu untuk di Simpan Dalam Perhatian kerana beberapa sebab, seperti menunggu jawapan yang dijangka pada satu masa, atau akan memerlukan tindakan pada masa yang tertentu sahaja dan seterusnya. Untuk melicinkan perjalanan sistem "SDP" ini, setiap Jabatan hendaklah menggunakan Buku SDP yang mengandungi:-

3.12.1 Nombor fail

3.12.2 Tarikh fail itu patut dikeluarkan untuk tindakan

3.12.3 Kepada siapa patut dihantarkan

Ini akan lebih menyenangkan, dimana fail-fail SDP boleh disusun disatu tempat khas mengikut tarikh SDPnya. Semua fail yang diasingkan untuk di SDP hendaklah dicatatkan sedemikian dalam Buku Rekod Nombor Fail yang disediakan.

3.13 BUKU "SDP" (SIMPAN DALAM PERHATIAN) DIPERIKSA SETIAP HARI

Buku SDP ini hendaklah diperiksa setiap hari bekerja dan fail-fail yang berkenaan dihantar kepada pegawai-pegawai yang berkenaan. Sekiranya sesuatu fail yang di SDP telah dikeluarkan lebih awal dari tarikh SDPnya, maka pegawai yang membuat SDP fail berkenaan hendaklah diberitahu sewajarnya dimana fail itu berada sekarang.

3.14 MEMELIHARA FAIL DARI KECICIRAN

Adalah perlu agar fail-fail dipelihara supaya kandungannya terselamat dari kehilangan atau keciciran. Draf-draf surat tidaklah perlu disimpan dalam fail. Surat-surat dan kulit-kulit fail hendaklah dijaga supaya tidak koyak dan sekiranya koyak hendaklah dibaiki. Fail-fail juga hendaklah dipelihara daripada hujan atau banjir dan dari serangga-serangga yang boleh merosakkan fail-fail dan kertas-kertas.

3.15 MEMELIHARA REKOD

Pegawai Dokumentasi hendaklah mengambil tindakan yang sesuai untuk memastikan rekod-rekod Persatuan terpelihara dari sebarang kerosakan dan kemusnahan semasa dalam jagaan beliau.

- 3.16 **MENYIMPAN REKOD DI ATAS RAK**
Rekod-rekod hendaklah jangan diletakkan diatas lantai. Sebaik-baiknya digunakan rak-rak besi yang memberi ruang sebanyak enam (6) inci diantara lantai dan rak pertama supaya memudahkan pusingan udara dan pembersihan. Sekiranya rak-rak kayu digunakan maka ini hendaklah diawasi daripada anai-anai atau bubuk-bubuk dengan menyemburkan racun serangga (yang diluluskan oleh Kerajaan) terlebih dahulu kepada rak-rak kayu berkenaan.
- 3.17 **MENGERINGKAN REKOD DAN LAIN-LAIN TINDAKAN**
Rekod-rekod yang basah hendaklah dianginkan supaya kering dan jangan sekali-kali dijemur atau disalai. Rekod-rekod yang berlapuk hendaklah dibersihkan begitu juga rekod-rekod yang beranai-anai atau dimasukki oleh semut atau lain-lain serangga hendaklah dikeluarkan dan dibinasakan serangga-serangga itu. Bantuan dari Arkib Negara boleh diperolehi sekiranya diperlukan.
- 3.18 **REKOD-REKOD KOYAK PERLU DIBAIKI**
Rekod-rekod yang koyak hendaklah ditampal dengan kertas lain dengan menggunakan pelekat yang boleh dibuat daripada tepung ubi kayu ataupun yang ada dijual di kedai-kedai dalam bentuk yang serupa. Gam cair atau cellophene tape tidak elok digunakan kerana ini boleh merosakkan dan mencacatkan kertas-kertas. Mana-mana kertas atau lampiran yang tertanggal dari fail-fail hendaklah di sematkan semula dengan segera.
- 3.19 **BILIK REKOD HENDAKLAH DIJAGA DAN DIBERSIHKAN**
Bilik Rekod jangan digunakan sebagai tempat makan, minum dan merokok atau bagi menyimpan bahan-bahan pejabat yang lain terutama bahan-bahan berair seperti asid, cat, minyak spirit dan sebagainya. Bilik ini hendaklah dibersihkan selalu dan pencuci hampagas (bila ada) hendaklah digunakan supaya habuk-habuk tidak berkumpul.

BAB 4

AM

4.1 WAKTU BEKERJA

Waktu bekerja biasa bagi semua staf adalah seperti berikut:-

Isnin ke Jumaat	-	8.30 pagi hingga 4.45 petang
Sabtu	-	8.30 pagi hingga 1.00 tengahari
Jumaat	-	8.30 pagi hingga 12.30 tengahari
	-	2.45 petang hingga 4.45 petang
Sembahyang Jumaat	-	12.30 tengahari hingga 2.45 petang
Masa makan	-	1.00 tengahari hingga 2.00 petang

4.2 PAKAIAN

Etika pakaian semasa berpakaian kerja adalah seperti berikut:

4.2.1 Hari Isnin Ke Jumaat:

Lelaki (Pegawai)	Kemeja lengan panjang/pendek bersama tali leher atau "safari jacket"
(lain-lain Pangkat)	Kemeja lengan panjang/pendek
Wanita (semua)	Dress/blouse/skirt/pant suit/kebaya/ kurung

Hari Jumaat :

Lelaki digalakkan memakai pakaian melayu lengkap.

4.2.2 Sabtu/Khamis:

Lelaki (semua)	Digalakkan memakai kemeja biasa/batik lengan panjang/pendek
Wanita (semua)	Pakaian biasa yang tidak menjolok mata

4.2.3 Pakaian yang **tidak** dibenarkan ialah selipar/seluar pendek jeans/Kemeja 'T' yang tidak berkolar.

4.2.2.4 Kemeja 'T' Berkolar hanya boleh dipakai pada hari Sabtu/ Khamis.

4.3 REKOD KEDATANGAN

Rekod kedatangan boleh dibuat melalui Buku Kedatangan atau Mesin Kad Perakam Waktu.

4.3.1. Buku Kedatangan - Menandatangani Buku Kedatangan

Bahagian Pentadbiran akan menyediakan Buku Kedatangan. Semua kakitangan dikehendaki merekod waktu sampai dan waktu mereka meninggalkan pejabat didalam buku berkenaan. Ketua Pejabat hendaklah memastikan:

- (a) Garis merah dibuat selepas jam 08.35 pagi.
- (b) Buku kedatangan harian hendaklah di semak dan ditandatangani oleh Ketua Bahagian Pentadbiran sekurang-kurangnya seminggu sekali.
- (c) Staf yang datang lewat lebih daripada tiga kali tanpa sebab yang munasabah hendaklah dilaporkan kepada Ketua Pejabat.

4.3.2. Mesin Kad Perakam Waktu/"My Card"

Peraturan berikut adalah untuk memudahkan kakitangan menggunakan Mesin Kad Perakam Waktu/"My Card".

- a) Mesin tidak perlu dipadamkan pada bila-bila waktu
- b) Seseorang kakitangan yang merekodkan (mengstemkan) kad seorang kakitangan yang lain akan dikenakan tindakan tatatertib keatasnya

4.4 BUKU CATATAN KELUAR / MASUK

Selain daripada Buku Kedatangan, setiap Bahagian hendaklah juga menyimpan buku catatan yang ditandatangani oleh kakitangan sekiranya mereka keluar semasa waktu pejabat atau sebelum jam 4.45 petang. Mereka diperlukan mencatatkan butir-butir berikut:-

- 7.4.1 Nama
- 7.4.2 Masa Keluar
- 7.4.3 Masa Masuk Semula ke pejabat
- 7.4.4 Sebab

7.4.5 Kelulusan oleh Ketua Bahagian berkenaan

7.4.6 Ketua Pejabat yang perlu meninggalkan pejabat semasa waktu pejabat atau sebelum jam 4.45 petang juga dikehendaki menandatangani buku tersebut yang disediakan di Pejabat dan hendaklah mendapat kelulusan dari Setiausaha Agung.

4.5 FAIL PERIBADI KAKITANGAN

4.5.1 Ketua Bahagian yang ingin merujuk fail peribadi kakitangan mereka hendaklah memintanya sendiri daripada Ketua Pentadbiran atau semasa ketiadaannya kepada Ketua Pejabat. Ketua Pejabat tersebut hendaklah menandatangani Buku Rekod yang disimpan di pejabat Ketua Pejabat untuk mengesan pergerakan fail-fail peribadi berkenaan.

4.5.2 Fail-fail peribadi tidak dibenarkan disimpan bermalam dan hendaklah dikembalikan sebelum jam 4.45 petang pada hari yang sama ia dipinjam.

4.6 PENGIRIMAN & PENERIMAAN FAKSIMILI DAN E-MAIL

4.6.1 Semua faksimili atau e-mail yang masuk hendaklah diterima oleh Pegawai yang telah ditetapkan dan beliau hendaklah mengemukakan kepada Setiausaha Agung/Pengarah.

4.6.2 Penerimaan faksimili atau e-mail oleh Cawangan hendaklah diujarkannya kepada Pengerusi/ Pengarah Cawangan untuk agihan. Setelah diagihkan kepada yang berkenaan, salinan pendua (photo copy) hendaklah dibuat kerana tulisan difaksimili tersebut tidak kekal lama.

4.6.3 Pengirim/penerima faksimili atau e-mail adalah diingatkan bahawa semua faksimili atau e-mail adalah dianggap *SULIT* dan tidak boleh ditunjuk atau diuruskan oleh orang-orang yang tidak berkenaan.

4.7

MENGEMUKAKAN PERMOHONAN UNTUK KEPERLUAN PEJABAT

Semua keperluan pejabat hendaklah dibuat melalui 'Requisition Form' (RF) dan diluluskan oleh Setiausaha Agung. Pengarah/Ketua Bahagian/Ketua Pejabat dikehendaki terlebih dahulu menyalurkan RF mereka melalui Pengarah untuk dibuat penapisan sama ada permintaan tersebut betul-betul perlu atau pun ditangguh buat sementara. Kegunaan alat tulis atau keperluan pejabat yang lain hendaklah dikurangkan seberapa boleh seperti:

4.7.1 Pencetakan Surat

- a) Cuma Pencetakan surat menyurat / artikel yang melebihi tiga puluh (30) salinan sahaja boleh menggunakan "off set machine".
- b) Pencetakan surat-surat mestilah mengikut pembahagian dan tidak dibuat berlebihan.

Sekiranya lebih dari 30 salinan gunakan mesin pencetak.

- * Lembaga Eksekutif }
* Mesyuarat Agung Tahunan } mengikut
keperluan
* J/K Cawangan/Cabang }

4.7.2 Sampul Surat Lama

Sampul surat yang telah digunakan boleh digunakan semula dengan menampal alamat yang sedia ada untuk kegunaan pembahagian dalaman (diantara Bahagian) misalnya:

- a) Kepada pegawai-pegawai PBSMM dan kegunaan dalam pejabat.
- b) Sampul surat PBSMM yang baru hendaklah digunakan hanya untuk Kementerian-kementerian, Jabatan-jabatan dan Orang-orang kenamaan, orang perseorangan serta Organisasi-organisasi bukan PBSMM.

4.7.3 Draf

Untuk membuat kerja-kerja draf, gunakan kertas yang telah dipakai, di bahagian yang kosong di belakangnya.

4.7.4 Salinan Pendua (Photo copy)

Untuk salinan pendua gunakan kedua-dua belah muka kertas, misalnya:-

- a) Untuk 1-10 salinan gunakan komputer printer.
- b) Untuk 11-29 salinan gunakan mesin fotokopi.

4.7.5 Air

- a) Hendaklah digunakan mengikut keperluan dan elakkan pembaziran.
- b) Sebarang kebocoran hendaklah segera dilaporkan kepada Pegawai Bekalan.
- c) Paip hendaklah ditutup selepas digunakan.

4.7.6 ELEKTRIK

- a) Alatan elektrik hendaklah digunakan dengan seberapa jimat yang boleh.
- b) Tutup semua lampu, kipas angin, pendingin hawa didalam bilik pejabat bila tidak digunakan, semasa makan tengahari atau apabila keluar dari pejabat bagi jangka masa yang lama.
- c) Menjimatkan kuasa elektrik boleh juga dilakukan dengan tidak:-
 - * Memasang kedua kipas dan pendingin udara pada masa yang sama.
 - * Meninggalkan pendingin udara/ kipas/lampu terpasang didalam bilik kosong.
 - * Terlupa memadam pendingin udara/ kipas/ lampu apabila orang tiada di pejabat
 - * Memasang kesemua pendingin udara/ kipas /lampu apabila tidak begitu ramai orang di pejabat atau dibilik mesyuarat.
- d) Orang yang terakhir meninggalkan sesuatu pejabat/bilik hendaklah menentukan yang pendingin udara/lampu/kipas dipadamkan dan pintu sentiasa dikunci sebelum meninggalkan pejabat/bilik.

4.7.7 Mengganti Alat/Perabot Pejabat

Sekiranya ada peralatan pejabat yang perlu di ganti, ianya hendaklah terlebih dahulu disahkan oleh Lembaga "Survey" yang mengesahkan barangan tersebut tidak boleh digunakan lagi.

4.8 BILIK TELEFON

Semua kakitangan dan pelawat dilarang sama sekali masuk ke bilik telefon kecuali:-

4.8.1 Kakitangan atau Operator Telefon yang bertugas.

4.8.2 Kakitangan yang ditugaskan membersihkan bilik tersebut.

4.8.3 Petugas dari Jabatan Telekom atau lain-lain anggota yang menjalankan tugas rasmi.

4.8.4 Selepas waktu pejabat semua-telefon, telefon dail terus atau sambungan telefon dail terus hendaklah dikunci.

4.9 OPERATOR TELEFON

4.9.1 Tidak seorang pun dibenar mengarahkan Operator Telefon membuat panggilan rasmi atau panggilan ke Cawangan lain bagi pihak diri mereka. Operator Telefon juga tidak boleh digunakan untuk mengatur mesyuarat mengesahkan kedatangan, meninggalkan pesanan, mengambil pesanan dan menghantar telegram.

4.9.2 Tugas Operator Telefon hanya menyambung panggilan daripada pemanggil kepada penerima. Sila ambil perhatian, apabila menjawab panggilan perkataan berikut hendaklah digunakan:-

**" SELAMAT PAGI,
PERSATUAN BULAN SABIT MERAH
MALAYSIA, BOLEH SAYA BANTU
TUAN/PUAN/SAUDARA/SAUDARI "**

4.10 BILIK MESYUARAT

- 4.10.1 Kakitangan yang diarah untuk menyediakan bilik mesyuarat untuk kegunaan rasmi misalnya seminar, mesyuarat dan lain-lain dikehendakki menandatangani didalam buku rekod yang disediakan.
- 4.10.2 Kakitangan berkenaan akan bertanggungjawab memastikan alat pendingin udara/ kipas/ lampu dibuka seawal yang munasabah dan ditutup dan pintu dikunci semula bila mesyuarat atau acara telah selesai.

4.11 BILIK SEMBAHYANG

Kakitangan Islam yang menggunakan bilik sembahyang adalah diingatkan untuk mematuhi arahan yang telah dikeluarkan oleh Jawatankuasa Kecil Bilik Sembahyang. Selepas waktu pejabat Bilik Sembahyang hendaklah dikunci dan kuncinya disimpan oleh Pegawai Bertugas Perkhidmatan Kecemasan dan hanya boleh diserahkan kepada seseorang itu dengan menandatangani penerimaannya.

4.12 PERATURAN MENYEDIAKAN MINIT MESYUARAT

Kakitangan yang berkhidmat untuk Jawatankuasa Kebangsaan hendaklah menyediakan minit mesyuarat mereka seperti berikut:-

- 4.12.1 Dibawah tajuk '*HADIR*' - nama setiap pegawai yang hadir dimesyuarat tersebut termasuk kakitangan yang di perlukan 'in attendance' atau 'dijemput untuk hadir' hendaklah ditaip didalam kandungan dihadapan nama-nama mereka. Tajuk '*TIDAK HADIR*' akan digunakan untuk Pegawai-pegawai yang tidak hadir dan perkataan '*dengan maaf*' juga ditaip didalam kandungan selepas nama-nama pegawai yang telah meminta maaf.
- 4.12.2 Minit tersebut hendaklah juga mempunyai ruangan '*Tindakan Oleh*' disebelah kanan. Di mana bersesuaian untuk kegunaan dalaman sahaja, huruf singkatan hendaklah digunakan bagi menjimatkan ruang dan masa. Misalnya Ibu Pejabat Kebangsaan (IPK) dan lain-lain. Bagi nama-nama Pegawai-pegawai pula cuma panggilan dan nama sahaja ditaip dan 'bin' tidak perlu, misalnya Tun Abdul Hamid Hj Omar, En. V.T. Nathan dan lain-lain.

4.12.3 Singkatan nama pegawai yang mendraf dan jurutaip yang menaip minit tersebut serta tarikh ianya ditaip hendaklah dinyatakan disebelah bawah kiri minit tersebut.

4.12.4 Pegawai-pegawai tidak perlu diingatkan untuk menghadiri sesuatu mesyuarat itu kecuali mereka yang ingin diingatkan. Contoh untuk menyediakan minit mesyuarat adalah seperti berikut:

CONTOH

**PERSATUAN BULAN SABIT MERAH MALAYSIA
(Malaysian Red Crescent Society)**

**MINIT MESYUARAT KE 200 LEMBAGA EKSEKUTIF KEBANGSAAN
PBSMM DIADAKAN PADA HARI ISNIN 8HB. SEPTEMBER 2000
JAM 4.30 PETANG DI IBU PEJABAT KEBANGSAAN PBSMM, 32
JALAN NIPAH, OFF JALAN AMPANG,
55000 KUALA LUMPUR**

Hadir :

YM Tunku Tan Sri Dato' Shahrizan b. - Pengerusi
Tunku Sulaiman
Encik Hisham Harun Hashim - Timbalan Pengerusi
YBhg. Dato Sri JJ Raj (Jr) - Pengerusi Jawatankuasa
Kebangsaan Pentadbiran &
Personel
YBhg. Dato' Sayed A. Rahman - Setiausaha Agung
Bin Sayed Mohd. Agung (Ex-Officio)

Turut Hadir :

Encik Mohd. Ali b,Abd. Rahman - Ketua Logistik

Tidak Hadir Dengan Maaf :

Dr. Selva Jothi - Pengerusi Jawatankuasa
Kebangsaan Pengurusan
Bencana

<u>ITEM:</u>	<u>PERKARA</u>	<u>TINDAKAN OLEH:</u>

4.12.5 **Kakitangan Yang Ditugaskan Bertanggungjawab Keatas Jawatankuasa Kebangsaan**

Adalah menjadi kebiasaan mesyuarat bagi Lembaga Eksekutif Kebangsaan, Jawatankuasa-Jawatankuasa Kebangsaan, Mesyuarat Majlis Kebangsaan atau Mesyuarat Agung Kebangsaan diadakan pada hari Ahad, Cuti Umum atau selepas waktu pejabat. Sekiranya kakitangan yang bertanggung jawab keatas jawatankuasa ini tidak dapat menghadiri mesyuarat berkenaan, maka ia hendaklah memberitahu pihak Pengurusan sekurang-kurangnya tiga (3) hari sebelum tarikh mesyuarat tersebut diadakan, bagi membolehkan pihak pengurusan mendapatkan ganti.

4.13 **JAWATANKUASA KECIL KESELAMATAN**

Ahli-ahli Jawatankuasa Kecil Keselamatan yang telah dikemaskini adalah seperti berikut. Jawatankuasa ini bolehlah diselaraskan mengikut Cawangan/Cabang.

- a) Ketua Perkhidmatan Ambulans - (Ketua)
- b) Pegawai Kenderaan - (Pembantu)
- c) Semua Pegawai Bertugas Perkhidmatan Kecemasan
- d) Lain-lain pegawai berkenaan

4.14 **KESELAMATAN PEJABAT**

4.14.1 Keselamatan setiap pejabat atau ruang di Ibu Pejabat Kebangsaan ini adalah tanggungjawab pegawai-pegawai berikut. Bagi Cawangan atau Cabang ianyanya boleh disesuaikan mengikut pejabat Cawangan/Cabang.

	BAHAGIAN	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB
a.	Pejabat Pengerusi Kebangsaan	Pembantu Khas kepada Setiausaha Agung
b.	Pejabat Setiausaha Agung	-do-
c.	Pejabat Pengarah Eksekutif.	Pembantu Khas kepada Pengarah Eksekutif
d.	Ruang masuk / menunggu	Pen Peg. Tadbir Sekretariat
e.	Bilik Pameran	Pegawai Informasi & Kutipan Derma

f.	Pejabat Latihan	Ketua Latihan & Diseminasi
g.	Jabatan Perhubungan Awam	Ketua Perhubungan Awam
h.	Bahagian Operasi	Pengarah Operasi
i.	Bilik Percetakan	Operator Mesin
j.	Bilik Setor Kewangan	Ketua Akaun
k.	Surau	Peg. Tadbir Sekretariat
l.	Pintu Bahagian Belakang	Pegawai Bertugas
m.	Pintu Sisi Bahagian Ambulans	Pegawai Bertugas
n.	Pintu Sisi Bilik Pameran	Pegawai Bertugas
o.	Bilik Fail	Pegawai Dokumentasi
p.	Pejabat Kewangan	Ketua Akauns
q.	Pejabat Perjawatan & Pentd	Peg. Tadbir Sekretariat
r.	Bilik Mesyuarat	-do-
s.	Dapur	-do-
t.	Bilik Air Lelaki	-do-
u.	Bilik Air Wanita	-do-
v.	Bilik PABX/Telex	-do-
w.	Bilik Air Ambulans	Ketua Reaksi Bencana
x.	Bilik Rehat Ambulans	Ketua Reaksi Bencana
y.	Bilik Setor Bekalan	Ketua Logistik
z.	Dapur Masak/Setor Bencana	Ketua Logistik
aa.	Pejabat Pengangkutan	Pegawai Kenderaan
bb.	Tempat Letak Kereta Utama	Pegawai Kenderaan

4.15 KAWASAN PEJABAT

4.15.1 Semua kakitangan dikehendaki meninggalkan pejabat selepas jam 4.30 petang. Sekiranya diperlukan untuk bekerja selepas jam 4.30 petang maka Pegawai Bertugas/ Pegawai Perkhidmatan Kecemasan hendaklah diberitahu sebelum jam 4.30 petang pada hari berkenaan. Kakitangan berkenaan hendaklah mendapatkan kelulusan bertulis daripada Ketua Bahagian mereka dan menyatakan tempoh mereka diperlukan bekerja lewat.

4.15.2 Selepas waktu pejabat Pegawai Bertugas/Pegawai Perkhidmatan Kecemasan adalah bertanggungjawab di atas segala urusan keselamatan. Mereka perlu membuat

rondaan untuk menentukan semua pintu pejabat/pintu keluar masuk ke ruang utama ditutup, semua peralatan elektrik seperti lampu/kipas angin/dan pendingin udara dimatikan. Sekiranya terdapat sebarang perkara yang melanggar keselamatan ianya hendaklah dicatatkan didalam Buku Laporan Harian serta dilaporkan kepada Ketua Perkhidmatan Ambulans.

4.16 MENGUNCI PEJABAT SEBELAH PETANG

Semua kakitangan disetiap bahagian hendaklah menentukan yang pejabat mereka dikunci pada sebelah petang selepas waktu pejabat. Pastikan juga semua lampu-lampu/kipas/pendingin udara dan semua alat-alat elektrik telah dimatikan terlebih dahulu dan semua pintu dan tingkap di kunci.

4.17 BERTUGAS SELEPAS WAKTU BEKERJA / HUJUNG MINGGU ATAU PADA HARI CUTI AWAM

4.17.1 Kebenaran bertulis daripada Ketua Pejabat / Ketua Bahagian yang berkenaan hendaklah didapatkan sekiranya seseorang kakitangan itu diperlukan bertugas melebihi waktu pejabat, dihujung minggu atau semasa cuti awam. Ketua Pejabat/Ketua Bahagian berkenaan hendaklah dengan itu memberitahu Pegawai Bertugas/Pegawai Perkhidmatan Kecemasan.

4.17.2 Sekiranya seseorang kakitangan itu bertujuan datang ke pejabat untuk menyudahkan kerja mereka pada hujung minggu atau pada hari cuti awam, mereka hendaklah mendapatkan kebenaran bertulis daripada Pengarah / Ketua Pejabat/Ketua Bahagian masing-masing. Pegawai Bertugas/Pegawai Perkhidmatan Kecemasan akan membuka sampul surat yang di 'seal' yang mengandungi kunci pejabat berkenaan dan sebelum menyerahkan kunci tersebut, kakitangan berkenaan hendaklah terlebih dahulu menandatangani didalam Buku Rekod yang disediakan di Bilik Bertugas, bagi tujuan untuk mengambil sesuatu barang. Pegawai Bertugas/ Pegawai Perkhidmatan Kecemasan hendaklah mengiringi kakitangan tersebut masuk dan keluar ke sesuatu Jabatan itu. Tidak seorangpun kakitangan, dibenarkan masuk kesesuatu pejabat seorang diri terutama sekali di pejabat Setiausaha Agung dan pejabat Pengarah/Ketua Pejabat/Ketua Bahagian.

4.17.3 Semua pergerakan masuk serta keluar akan dicatatkan oleh Pegawai Bertugas/ Pegawai Perkhidmatan Kecemasan didalam Laporan Harian mereka.

4.18 SISTEM PANGKALAN DATA (DATA BASE SYSTEM)

4.18.1 Semua maklumat mengenai keahlian akan dikumpul dan disimpan didalam Sistem Pangkalan Data di Ibu Pejabat Kebangsaan. Borang keahlian digunakan bukan sahaja bagi ahli-ahli baru, malah untuk mendaftar semula ahli-ahli yang sedia ada. Butir-butir berikut akan direkodkan kedalam sistem ini:

- a) Ahli Kehormat Seumur Hidup
- b) Ahli Seumur Hidup
- c) Ahli Biasa
- d) Ahli belia

4.18.2 Oleh kerana Ahli Belia tidak dikenakan yuran ahli dan keahliannya sdebagai Ahli belia akan tamat selepas tamat bersekolah, maka rekod untuk Ahli Belia tidak di masukan ke dalam sistem ini.

4.18.3 Perkara-perkara lain yang dimasukkan kedalam sistem ini ialah:

- a) Senarai penerima Anugerah PBSMM
- b) Jumlah pain darah yang dikutip oleh PBSMM

4.19 PENTINGNYA KAWALAN ALATULIS

4.19.1 Alatulis merupakan salah satu daripada kelengkapan pejabat yang terpenting dan disamping itu ia juga merupakan bahan yang senang dibazirkan. Ketua Jabatan hendaklah mengadakan kawalan yang sesuai pada setiap masa supaya alatulis seperti kertas, kulit fail, borang rasmi, pensel, pita, kertas dan sebagai tidak dibazirkan.

4.19.2 Antara kawalan yang berkesan ialah setiap kakitangan hendaklah diberi bekalan alatulis yang mencukupi untuk kegunaannya bagi satu jangka masa yang pendek, katalah untuk tiga (3) bulan. Pengeluaran lebih daripada yang diperlukan ini akan membawa kepada pembaziran

yang berleluasa seperti kegunaan kepala surat (letterhead) untuk menulis draf-draf surat, pembuangan pensel dan pen mata-bulat yang baru dipakai dan sebagainya.

4.20 PEMERIKSAAN SETOR ALATULIS

- 4.20.1 Pemeriksaan bekalan alatulis dalam simpanan di setiap Jabatan akan diadakan pada setiap tiga (3) bulan sekali oleh seorang pegawai yang bertanggungjawab. Pemeriksaan akan dilakukan dengan membandingkan rekod penerimaan dan pengeluaran alatulis dengan baki dalam simpanan.
- 4.20.2 Setiap Jabatan hendaklah melantik seorang kakitangan untuk bertanggungjawab membuat permintaan dan menyimpan stok mereka. Kakitangan yang memerlukan alatulis didalam sesuatu Jabatan itu, hendaklah membuat permintaan mereka kepada wakil yang telah dilantik dan menandatangani penerimaan barang yang diambil. Langkah ini adalah perlu agar kegunaan alatulis dapat dikawal dan pembaziran dipotong ke taraf maksimum.

4.21 'FRANKING STAMP'

- 4.21.1 Ibu Pejabat Kebangsaan menyediakan satu 'Franking Stamp' untuk setiap Cawangan dan Cabang dan Unit yang didaftarkan.
- 4.21.2 Adalah menjadi tanggung jawab Ibu Pejabat Kebangsaan untuk mendaftarkan setiap 'Franking Stamp' sebelum ianya dikeluarkan kepada Cawangan, Cabang atau Unit
- 4.21.3 Diperingkat Cawangan, Cabang atau Unit, 'Franking Stamp' hendaklah disimpan ditempat yang berkunci apabila ianya tidak digunakan dan ini adalah menjadi tanggung jawab Setiausaha Cawangan, Cabang atau Unit.
- 4.21.4 Ahli Jawatankuasa Cawangan, Cabang atau Unit yang bercadang untuk menghantar keluar surat resmi PBSMM, hendaklah menyerahkan surat berkenaan kepada pejabat masing-masing sebelum ianya diposkan.

- 4.21.5 'Franking Stamp' tidak boleh dipinjamkan kepada sesiapa sahaja termasuk Ahli Jawatankuasa Cawangan, Cabang dan Unit atau Pegawai Bulan Sabit Merah yang lain.
- 4.21.6 Pengeluaran sampul surat yang telah dicop dengan 'Franking Stamp' terlebih dahulu adalah dilarang.
- 4.21.7 Sekiranya sesuatu Cawangan memerlukan 'Franking Stamp' untuk Cabang atau Unit yang baru ditubuhkan, maka permohonan hendaklah dikemukakan ke Ibu Pejabat Kebangsaan. Pegawai yang menerima 'Franking Stamp' berkenaan hendaklah mengesahkan penerimaan mereka dengan menandatangani Borang Pengesahan Penerimaan (didalam dua salinan) dan mengembalikannya ke Ibu Pejabat Kebangsaan.
- 4.21.8 Sekiranya Cawangan, Cabang atau Unit perlu untuk mengganti 'Franking Stamp' disebabkan oleh kerosakkan atau lain-lain, maka 'Franking Stamp' yang telah rosak hendaklah dikembalikan ke Ibu Pejabat Kebangsaan terlebih dahulu sebelum diganti.
- 4.21.9 Pihak Cawangan hendaklah mengemukakan laporan dengan segera ke Ibu Pejabat Kebangsaan sekiranya 'Franking Stamp' mereka didapati hilang
- 4.21.10 Ibu Pejabat Kebangsaan akan menarik balik 'Franking Stamp' tersebut jika didapati sebarang penyalahgunaan oleh Cawangan, Cabang atau Unit.

4.22 DESIGNATION CHOP (RUBBER STAMP)

- 4.22.1. Cawangan dibenarkan mengeluarkan cop nama (designation chop) mengikut budi bicara mereka.
- 4.22.2 Kos pengeluaran cop tersebut ditanggung sendiri oleh Cawangan, Cabang atau Unit berkenaan.
- 4.22.3 Adalah menjadi tanggungjawab Cawangan untuk mendaftarkan semua cop yang dikeluarkan.
- 4.22.4 "Designation Chop" yang tidak digunakan hendaklah disimpan ditempat yang berkunci.

- 4.22.5 'Designation Chop' tidak dibenar untuk dipinjamkan kepada mereka yang tidak ada hubungkait.
- 4.22.6 Sekiranya cop ini perlu untuk diganti disebabkan oleh kerosakkan atau lain-lain, maka cop yang telah rosak hendaklah dikembalikan ke pihak Cawangan terlebih dahulu sebelum diganti.
- 4.22.7 Sekiranya cop tersebut hilang laporan hendaklah dikemukakan ke pihak Cawangan.
- 4.22.8 Designation Cop' hendaklah mengandungi perkara berikut:
Nama:
Jawatan:
PBSMM Cawangan atau Cabang:

4.23 PENYEDIAAN KERTAS KERJA UNTUK SESUATU PROJEK
Bagi sesuatu projek yang perlu dikemukakan ke Ibu Pejabat Kebangsaan, format berikut hendaklah dipatuhi bagi memudahkan pihak Ibu Pejabat Kebangsaan menimbangkan perkara tersebut.

4.23.1 Nama Cawangan/Cabang

4.23.2 Tujuan projek tersebut:

- a) Justifikasi Projek
- b) Keputusan yang dijangka
- c) Bagaimana projek tersebut bersesuaian dengan Persatuan Kebangsaan dan Pelan Pembangunan Negara

4.23.3 Huraian Projek:

- a) Pegawai yang berkaitan/dihubungi/membantu
- b) Tempat projek tersebut akan diimplimentasi
- c) Tanggungjawab dan cara pelaksanaan termasuk agensi- agensi bukan Bulan Sabit yang terlibat
- d) Tempuh (mula/akhir)
- e) Cara penilaian
- f) Prosedur maklumbalas

4.23.4 Anggaran Perbelanjaan Projek

- a) Bantuan tempatan (dibezakan diantara personel, kewangan, bahan)
- b) Bantuan luar yang diperlukan (analysed as for local resources)

4.24 PERMOHONAN MENGGUNAKAN KENDERAAN PERSATUAN UNTUK KEGUNAAN RASMI

4.24.1 Kenderaan Persatuan boleh digunakan bagi kegunaan rasmi sahaja dan hendaklah di luluskan oleh Setiausaha Agung. Lain-lain kegunaan adalah mengikut budibicara Setiausaha Agung/Pengarah.

4.24.2 Hanya Setiausaha Agung sahaja yang diperuntukan dengan kereta staf.

4.24.3 Ketua Bahagian hendaklah memberi sekurang-kurangnya 24 jam notis awal untuk menggunakan kenderaan bagi tugas rasmi yang biasa melainkan keperluan kecemasan yang mendesak atau keperluan mustahak.

4.24.4 Penghantaran / pengiriman surat rasmi dengan mengguna kenderaan hendaklah dibuat melalui kelulusan Setiausaha Agung/ Pengarah Eksekutif.

4.24.5 Keperluan kenderaan untuk anggota-anggota tertentu dimasa kecemasan seperti banjir, kebakaran dan bencana, akan diuruskan oleh Pegawai Kenderaan.

4.24.6 Setiap bahagian bertanggungjawab membuat borang permintaan kenderaan mereka sendiri mengikut format yang sedia ada.

4.24.7 Permintaan dari Cawangan

4.25 KEGUNAAN PERIBADI

Didalam keadaan biasa, kenderaan PBSMM tidak boleh disediakan untuk kegunaan peribadi melainkan di atas sebab kemanusiaan yang boleh dipertimbangkan oleh Setiausaha Agung atau Pengarah setelah semua usaha untuk mendapatkan pertolongan daripada pihak lain gagal.

4.26 **MENGGISI BORANG PERMOHONAN MENGGUNAKAN KENDERAAN DAN MENANDATANGANI BUKU LOG KENDERAAN**

- 4.26.1 Kakitangan yang memerlukan kenderaan bagi kegunaan tugas rasmi dikehendaki melengkapkan borang permohonan kenderaan dan menyatakan waktu yang tepat kenderaan tersebut diperlukan dan tujuan kegunaannya. Tiap permohonan mestilah disahkan oleh Ketua Bahagian masing-masing.
- 4.26.2 Bagi kakitangan yang menggunakan kenderaan selepas waktu pejabat, adalah juga dikehendaki menandatangani Buku Log kenderaan yang menyatakan masa berlepas dan masa sampai di destinasi mereka. Buku ini hendaklah dilengkapkan oleh sipengguna dipetak yang disediakan. Ini adalah untuk mengelakkan penyalahgunaan kenderaan dan membuat tuntutan lebih masa yang tidak sewajarnya.
- 4.26.3 Contoh 'cop' yang dinyatakan adalah seperti berikut:

IBU PEJABAT PBSMM (LEBIH MASA):

Tarikh : _____

Masa Berlepas : _____

Masa Sampai : _____

Tandatangan Pengguna

4.27 **PENJIMATAN PENGGUNAAN**

Penjimatan penggunaan boleh dibuat melalui:

4.27.1 Berkongsi menggunakan satu kenderaan bagi menjalankan dua atau tiga tugas

4.27.2 Kerani Penghantaran hendaklah seberapa yang boleh menggunakan motosikal semasa penghantaran surat.

BAB 5

MESYUARAT

5.1 MENGENDALIKAN MESYUARAT.

- 5.1.1 Setiap mesyuarat hendaklah dikelolakan dengan sempurna dengan notis mesyuarat, korum yang cukup dan Pengerusi mesyuarat. Sekiranya perkara-perkara yang dibincangkan didalam mesyuarat tersebut dikendalikan dengan sempurna, sebarang resolusi dibentangkan secara undian yang sempurna, maka keputusan yang dibuat dimesyuarat tersebut dianggap sah dan terikat.
- 5.1.2 Sesuatu mesyuarat itu dianggap tidak sah sekiranya Pengerusi mesyuarat gagal untuk memastikan tujuan mesyuarat dengan sempurna atau apabila Pengerusi mesyuarat tidak membenarkan cadangan daripada ahli-ahli untuk meminda sesuatu perubahan dengan sah.
- 5.1.3 Untuk mengendalikan mesyuarat yang sempurna maka, sehari sebelum mesyuarat diadakan, Setiausaha mesyuarat hendaklah memastikan:
- a) Menguruskan pembantu semasa mesyuarat.
 - b) Menguruskan buku catatan untuk minit msyuarat.
 - c) Memastikan snarai ahli-ahli disediakan.
 - d) Menyediakan senarai kedatangan ahli berserta tandatangan, ini memerlukan butir-butir nama penuh dan sama ada kedatangan mereka dibenarkan.
 - e) Menyediakan senarai kedatangan bagi mereka yang bukan ahli.
 - f) Menyediakan kad dan senarai undian sekiranya diperlukan.
 - g) Uruskan ahli untuk mencadang dan menyokong resolusi yang dibuat.

- h) Menyediakan Agenda lengkap dan semak persiapan untuk sidang akhbar
- i) Uruskan agar salinan yang lebih dicetak untuk laporan, akaun atau Perlembagaan disediakan.

5.2 "ORDER OF BUSINESS"

- 5.2.1 Memilih seseorang sebagai Pengerusi Mesyuarat sekiranya Pengerusi atau Timbalan Pengerusi tidak hadir.
- 5.2.2 Mempertimbangan terlebih dahulu lain-lain perkara yang diperlukan dibawah undang-undang sebelum perkara-perkara lain.
- 5.2.3 Untuk meluluskan sebagai sah rekod minit mesyuarat yang lepas serta menandatangani .
- 5.2.4 Menguruskan hal-hal yang penting seperti yang diperlukan mengikut Artikel Perlembagaan.
- 5.2.5 Mengeluarkan perkara "untuk makluman" daripada mesyuarat yang lepas.
- 5.2.6 Menerima dan menimbangkan laporan daripada Setiausaha Agung/ Setiausaha kehormat.
- 5.2.7 Menerima dan menimbangkan laporan, minit mesyuarat dan sokongan dari Ahli-Ahli Jawatankuasa .
- 5.2.8 Menimbangkan "notice of motion" mengikut penerimaannya.
- 5.2.9 Keputusan yang diluluskan tidak perlu di sahkan,

5.3 KONVOKESYEN DAN CARA MENGENDALIKAN MESYUARAT

- 5.3.1 **KEPERLUAN MESYUARAT YANG SAH**
Untuk sesuatu mesyuarat itu sah di adakan, beberapa keperluan hendaklah dipenuhi. Mesyuarat tersebut hendaklah:

- a) Dijalankan dengan sempurna
- b) Di'constitute' dengan sempurna
- c) Dikendalikan dengan sempurna mengikut arahan perintah mesyuarat.

5.3.2 DIJALANKAN DENGAN SEMPURNA

Kertas Agenda hendaklah disediakan, dengan butir-butir lengkap mengikut perkara untuk dibincangkan didalam mesyuarat berkenaan, dan dinyatakan mengikut giliran ianyanya dibincangkan.

5.3.3 MESYUARAT TIDAK SEMPURNA.

Mesyuarat tidak sempurna diadakan sekiranya:

- a) Pengeluaran notis mesyuarat tidak diluluskan dengan sempurna
- b) Notis mesyuarat tidak dihantar kepada mereka yang berhak menerimanya.
- c) Tempoh notis dikeluarkan tidak mencukupi.
- d) Notis yang dikeluarkan adalah kabur (*ambiguous*) dan tidak disertakan perkara-perkara yang mustahak

5.4 JENIS MESYUARAT

5.4.1 Jenis mesyuarat yang dikendalikan oleh PBSS adalah serti yang terkandung didalam Perlembagaan Persatuan.

5.4.2 Semua Ahli Majlis Kebangsaan, Jawatankuasa Eksekutif Kebangsaan, Jawatankuasa Cawangan atau Cabang hendaklah sentiasa meneliti Perlembagaan untuk memastikan dijawatankuasa mana yang mereka wakili.

5.5 PERINGKAT KEBANGSAAN

5.5.1 MESYUARAT BIASA

- a) Majlis Kebangsaan akan mengadakan dua (2) kali mesyuarat biasa didalam setahun. Tarikh, tempat dan masa akan ditentukan.

- b) Mesyuarat Majlis akan ditentukan dan di Pengerusikan oleh Pengerusi Kebangsaan.
- c) Sekurang-kurangnya empatbelas (14) hari notis diperlukan dengan menyatakan tempat, masan tarikh dan Agenda Mesyuarat hendaklah dikemukakan kepada semua Ahli Jawatankuasa Majlis dan Setiausaha Kehormat Cawangan. Notis hendaklah dihantar secara pos.
- d) Komposisi satu Pertiga (1/3) daripada jumlah Ahli Majlis dijadikan korum.
- e) Pengundian yang dibuat didalam Mesyuarat Majlis Kebangsaan dibuat dengan mengangkat tangan atau secara balot rahsia dan Pengerusi Mesyuarat Jawatankuasa Majlis Kebangsaan mempunyai hak untuk undi kedua.

5.5.2 MESYUARAT LUAR BIASA

Pengerusi Kebangsaan berhak memanggil Mesyuarat Luar Biasa Majlis pada bila-bila masa diperlukan. Panggilan mesyuarat dibuat apabila menerima permohonan secara bertulis oleh sekurang-kurangnya lapan (8) orang Ahli Majlis yang dilantik.

5.5.3 JAWATANKUASA 'AD HOC'

Majlis Kebangsaan mempunyai kuasa tambahan untuk melantik Jawatankuasa Ad Hoc dan Pengerusinya untuk diserahkan sebarang kuasa. Perlantikan tersebut boleh dibatalkan dari masa ke semasa. Sebarang Jawatankuasa Ad Hoc yang telah dilantik hendaklah menjalankan tugas yang diamanahkan dan mengesahkan arahan yang dibuat oleh Majlis Kebangsaan terutama:

- a) Majlis Kebangsaan boleh melantik seorang yang bukan Ahli Majlis menjadi Jawatankuasa Ad Hoc, tetapi salah seorang daripada Ahli Jawatankuasa Ad Hoc ini hendaklah mereka dari Ahli Majlis Kebangsaan.
- b) Ahli Jawatankuasa Utama (Principal Office Beares) hendaklah menjadi 'ex-officio' kepada semua Jawatankuasa Ad Hoc.

- c) Korum mesyuarat untuk Jawatankuasa Ad Hoc ialah satu pertiga (1/3) daripada ahli tidak termasuk 'ex-officio' yang dinyatakan dipara (3.2) diatas.

5.5.4 MESYUARAT KECEMASAN (Emergency Meeting)

- a) Pengerusi Kebangsaan mempunyai kuasa untuk memanggil Mesyuarat Kecemasan di antara beliau dengan Ahli Jawatankuasa Utama (Principal Office Bearers) sekiranya beliau tidak berpuas hati diatas pentadbiran dan operasi sesuatu Cawangan atau Cabang yang gagal menjalankan tugas dengan efektif serta boleh mencemarkan nama Persatuan.. Beliau boleh menjemput tiadan lebi dari dua (2) orang sebagai Ahli Mesyuarat Kecemasan.
- b) Jawatankuasa Kecemasan ini beroperasi seperti berikut:
- (i) Ditubuhkan untuk tempoh masa tidak melebihi 30 hari pada permulaannya, dan boleh dilanjutkan oleh Pengerusi Kebangsaan untuk tiga puluh (30) hari lagi. Jawatankuasa ini perlu mengemukakan laporan dan cadangan ke Majlis Kebangsaan didalam tempoh tersebut untuk membolehkan Majlis Kebangsaan membuat keputusan diatas kedudukan Cawangan /Cabang berkenaan sebelum berakhirnya tempoh operasi Jawatankuasa Kecemasan ini.
 - (ii) Perlantikan Jawatankuasa Kecemasan diperingkat Cawangan atau Cabang adalah dibenarkan bagi membantu mengimplimentasi tanggungjawab serta menjalankan tugas-tugas yang diperlukan oleh Jawatankuasa Kecemasan peringkat Kebangsaan. Jawatankuasa Kecemasan Tempatan adalah bertanggungjawab dan tertakluk kepada arahan serta keputusan yang dibuatoleh Jawatankuasa Kecemasan peringkat Kebangsaan.

- (iii) Untuk urusan akauns dan kewangan Cawangan atau Cabang ianya dikelolakan diatas nama Jawatankuasa Kecemasan peringkat Kebangsaan. Begitu juga dengan harta, dana dan eset lain termasuk pemiutang adalah dibawah tanggungjawab Jawatankuasa Kecemasan peringkat Kebangsaan.
- (iv) Semasa tempoh pentadbiran dibawah Jawatankuasa Kecemasan, pihak Cawangan atau Cabang tidak dibenarkan mengadakan sebarang mesyuarat. Akauns Tahunan atau Laporan Tahunan boleh disediakan dan di cetak diatas budibicara Jawatankuasa Kecemasan dan tidak dibenarkan sebarang aktiviti kutipan derma dijalankan tanpa kelulusan Jawatankuasa Kecemasan.
- (v) Dalam masa pentadbiran dibawah Jawatankuasa Kecemasan, ahli-ahli Jawatankuasa Cawangan atau Cabang perlu mengikut arahan atau keputusan yang dibuat oleh Jawatankuasa Kecemasan. Semua Ahli Jawatankuasa Cawangan dan Cabang, ahli-ahli dan staf bergaji penuh tertakluk dibawah bidang kuasa Jawatankuasa Kecemasan. Kegagalan mematuhi atau tidak mengendahkan arahan Jawatankuasa ini akan mengakibatkan penggantungan keahlian diatas budibicara Majlis Kebangsaan dan tertaluk kepada laporan yang disediakan oleh Jawatankuasa Kecemasan.
- vi) Hak untuk membuat rayuan oleh Jawatankuasa Cawangan atau Cabang akan di gantung semasa tempoh Jawatankuasa Kecemasan ini beroperasi.

5.5.5 **MESYUARAT AM KHAS** (*Special General Meeting*)
Majlis Kebangsaan boleh mengadakan Mesyuarat Am Khas pada bila-bila masa dengan syarat:

- (a) Notis dikeluarkan tidak kurang dari empat belas (14) hari kepada Ahli-Majlis Kebangsaan dan menyatakan tempat serta masa Mesyuarat Am Khas itu diadakan.
- (b) Notis tersebut hendaklah disertakan dengan Agenda Mesyuarat.
- (c) Korum mesyuarat ialah kehadiran satu pertiga (1/3) daripada Ahli Majlis Kebangsaan

5.5.6 Bagi sesuatu perkara yang mendesak dan perlu diputuskan dengan segera maka Jawatankuasa Eksekutif Kebangsaan boleh mengeluarkan notis yang lebih singkat.

5.5.7 MESYUARAT LEMBAGA EKSEKUTIF KEBANGSAAN

- a) Mesyuarat Lembaga Eksekutif Kebangsaan diadakan sekali dalam masa dua bulan atau bila-bila masa yang diarahakan oleh Pengerusi Kebangsaan.
- b) Mesyuarat Lembaga Eksekutif Kebangsaan di Pengerusikan oleh Pengerusi Kebangsaan atau semasa ketiadaan beliau akan di Pengerusikan oleh Timbalan Pengerusi Kebangsaan.
- c) Notis dikeluarkan tidak kurang dari tujuh (7) hari kepada Ahli Lembaga Eksekutif Kebangsaan untuk menyatakan tempat dan masa Mesyuarat diadakan.
- d) Notis tersebut hendaklah disertakan dengan Agenda Mesyuarat.
- e) Korum mesyuarat ialah kehadiran satu pertiga (1/3) daripada Ahli Lembaga Eksekutif Kebangsaan

5.6 PERINGKAT CAWANGAN

5.6.1 MESYUARAT JAWATANKUASA CAWANGAN

- a) Mesyuarat Jawatankuasa Cawangan diadakan tiga (3) kali dalam setahun atau dari masa kesemasa seperti yang telah ditetapkan.

- b) Mesyuarat Jawatankuasa Cawangan di Pengerusikan oleh Pengerusi Cawangan atau semasa ketiadaan beliau akan di Pengerusikan oleh Timbalan Pengerusi Cawangan atau dimasa ketiadaan kedua-duanya boleh di Pengerusikan oleh Naib Pengerusi Cawangan yang dilantik oleh Pengerusi Cawangan untuk mewakili beliau.
- c) Notis dikeluarkan tidak kurang dari tujuh (7) hari kepada Ahli Jawatankuasa Cawangan untuk menyatakan tempat dan masa Mesyuarat diadakan.
- d) Notis tersebut hendaklah disertakan dengan Agenda Mesyuarat.
- (e) Korum mesyuarat ialah kehadiran satu pertiga (1/3) daripada Ahli Jawatankuasa Cawangan

5.7 PERINGKAT CABANG

5.7.1 MESYUARAT JAWATANKUASA CABANG

- a) Mesyuarat Jawatankuasa Cabang diadakan empat (4) kali dalam setahun atau dari masa kesemasa seperti yang ditetapkan.
- b) Mesyuarat Jawatankuasa Cabang di Pengerusikan oleh Pengerusi Cabang atau semasa ketiadaan beliau, di Pengerusikan oleh Timbalan Pengerusi Cabang atau dimasa ketiadaan kedua-duanya di Pengerusikan oleh Naib Pengerusi Cabang yang dilantik oleh Pengerusi Cabang untuk mewakili beliau.
- c) Notis dikeluarkan tidak kurang dari tujuh (7) hari kepada Ahli Jawatankuasa Cabang untuk menyatakan tempat dan masa Mesyuarat diadakan.
- d) Notis tersebut hendaklah disertakan dengan Agenda Mesyuarat.
- e) Korum mesyuarat ialah kehadiran satu pertiga (1/3) daripada Ahli Jawatankuasa Cabang

5.8 MESYUARAT AGUNG TAHUNAN

Persatuan hendaklah mengadakan Mesyuarat Agung Tahunan samada di peringkat Kebangsaan, Cawangan atau Cabang, sekali didalam setahun mengikut tarikh yang telah ditetapkan didalam Perlembagaan. Perkara-perkara yang diperlukan sebelum mesyuarat diadakan ialah:

- 5.8.1 Tidak kurang dari empat belas (14) hari Notis dikeluarkan kepada Ahli-Ahli Majlis Kebangsaan/Jawatankuasa Cawangan atau Cabang untuk menyatakan tempat, tarikh dan masa Mesyuarat Agung Tahunan diadakan bersama dengan Agenda Mesyuarat.
- 5.8.2 Komposisi satu Pertiga (1/3) daripada jumlah Ahli Majlis/Jawatankuasa Cawangan atau Cabang dijadikan korum. Sekiranya korum tidak hadir dalam tempoh tiga puluh (30) minit, maka mesyuarat akan ditangguhkan selama satu (1) minggu. Notis Mesyuarat akan dikeluarkan semula kepada Ahli-Ahli Majlis Kebangsaan menyatakan tempat, tarikh dan masa yang sama seperti minggu lalu. Sekiranya masih tidak ada korum yang mencukupi dalam masa tiga puluh minit maka mesyuarat akan diteruskan seolah-olah ianya mempunyai korum yang cukup.
- 5.8.3 Setiap Ahli Majlis Kebangsaan dan Wakil Cawangan/Cabang yang dilantik akan hadir sendiri (in person) dimesyuarat tersebut dan berhad untuk mengundi.

5.9 AGENDA MESYUARAT AGUNG TAHUNAN

Agenda untuk Mesyuarat Agung Tahunan adalah seperti berikut:

- 5.9.1 Pengesahan Minit Mesyuarat Agung Tahunan yang lepas
- 5.9.2 Mempertimbangkan dan Menerima Laporan Tahunan.
- 5.9.3 Mempertimbangkan dan Meluluskan atau dalam hal lain Akauns Tahunan yang telah diaudit dari Ibu Pejabat Kebangsaan dan Cawangan/Cabang untuk Tahun Kewangan Persatuan yang lepas.
- 5.9.4 Perlantikkan Ahli-Ahli Majlis Kebangsaan/ Cawangan/ Cabang di Mesyuarat Agung Tahunan mengikut giliran (*alternate*):

- a) Pengerusi Kebangsaan, Timbalan Pengerusi Kebangsaan, empat (4) Naib Pengerusi Kebangsaan dan Bendahari Kehormat Kebangsaan. Begitu juga diperingkat Cawangan/Cabang
- b) Pengerusi Jawatankuasa Kebangsaan diperingkat Ibu Pejabat Kebangsaan/ Cawangan/Cabang berikut:
 - Anugerah
 - Reaksi Bencana
 - Perkhidmatan Ambulans
 - Program Darah
 - Kesihatan dan Perkhidmatan Masyarakat
 - Hal Ehwal Antarabangsa
 - Latihan
 - Undang-Undang Kemanusiaan Antarabangsa & Hal Ehwal Undang-Undang
 - Belia
 - Informasi dan Kutipan Derma
 - Bangunan
 - Pentadbiran dan Personel.
 - Kewangan dan
 - Tender

Dan lain-lain Jawatankuasa Kebangsaan/Cawangan/Cabang yang akan ditubuhkan oleh Lembaga Eksekutif Kebangsaan dari masa kemasa.

- c) Tidak lebih dari lapan (8) ahli lain sebagai ahli yang diantik

5.9.5 Perlantikan lain yang dibuat didalam Mesyuarat Agung Tahunan Kebangsaan bergilir (*alternate*)

- a) Pengumuman wakil Cawangan ke Majlis Kebangsaan
- b) Perlantikan lima (5) wakil Zon ke Lembaga Eksekutif Kebangsaan
- c) Pengumuman satu (1) wakil dari Kementerian yang bertanggungjawab diatas, Pendidikan, Alam Sekitar, Luar Negeri, Kesihatan, Dalam Negeri, Kebajikan dan Belia dan Sukan.

5.9.6 Perlantikkan Juruaudit.

5.9.7 Mempertimbangkan lain-lain hal yang dikemukakan secara bertulis dalam tempoh tujuh (7) notis.

5.10 NOTIS MESYUARAT

- 5.10.1 Selain daripada menyatakan masa dan tempat mesyuarat, notis berkenaan hendaklah juga memberi indikasi yang secukupnya tentang perkara yang akan dibincangkan bagi membolehkan ahli-ahli memutuskan samaada untuk menghadiri atau tidak mesyuarat berkenaan. Justeru itu notis ini akan menyatakan hal yang akan dibincangkan di mesyuarat berkenaan. Sekiranya sesuatu resolusi diluluskan dimana notis yang lengkap tidak dikeluarkan maka seseorang ahli berhak mendeklarasikan ianya tidak sah.
- 5.10.2 Notis mesyuarat hendaklah dikeluarkan kepada semua ahli-ahli yang disenaraikan mengikut Perlembagaan, dan yang berhak mengundi dimesyuarat berkenaan.
- 5.10.3 Mesyuarat hendaklah dikendalikan oleh sesuatu badan yang cekap. Kegagalan menghantar notis kepada seseorang ahli jawatankuasa tidak membatalkan mesyuarat berkenaan kecuali meridapat kelulusan daripada Lembaga Eksekuti Kebangsaan yang boleh membatalkan mesyuarat berkenaan.
- 5.10.4 Setiap ahli mempunyai hak untuk menghari mesyuarat, memberi pendapat dan mengundi sebarang resolusi sebelum mesyuarat diadakan. Walaubagaimana pun ini tidak tertakluk kepada Ahli-Ahli yang tidak menjelaskan yuran keahlian mereka.
- 5.10.5 Sekurang-kurang tujuh (7) hari notis hendaklah diberi melainkan jika sesuatu resolusi khas perlu diluluskan, maka tempoh notis ialah dua puluh satu (21) hari.
- 5.10.6 Notis mesyuarat boleh disingkat dari empat belas (14) atau dua puluh satu (21) hari sekiranya semua ahli bersetuju hadir dan membuat undian secara bertulis.
- 5.10.7 Pastikan ada "*Clear days notice*" yang bermakna kedua-dua hari perkhidmatan dan hari mesyuarat tidak dimasukkan.

5.11 PENGISIAN NOTIS MESYUARAT

- 5.11.1 Notis mesyuarat boleh disertakan dengansurat pekeliling atau kenyataan yang menyatakan perkara yang akan dibincangkan. Perkara-perkara resolusi yang berkaitan samaada khas atau biasa boleh juga disertakan.
- 5.11.2 Sekiranya semua ahli yang layak mengundi menghadiri mesyuarat luar biasa dan mengundi sebulat suara menyetujui sesuatu resolusi, maka resolusi tersebut adalah efektif sama seperti ianya diluluskan mengikut mesyuarat biasa.

5.12 KEJANGGALAN (*irregularity*)

- 5.12.1 Ahli yang bertujuan untuk mencabar kesaihan sesuatu notis mestilah bertindak dengan segera dan munasabah.
- 5.12.2 Begitu juga sekiranya mereka ingin mempersoalkan tentang kesaihan keputusan yang telah dibuat oleh mesyuarat semata-mata berdasarkan terdapat sedikit infomaliti dan kejanggalan, mereka akan gagal sekiranya hasrat mereka tidak jelas.
(Also, if they wish to question the lawfulness of a decision taken at a meeting simply on the ground that mere informality or irregularity has occurred, they will fail if the intention of the members is clear)

5.13 MINIT MESYUARAT

- 5.13.1 Minit adalah rekod bertulis bagi perkara-perkara yang dibincangkan disesuatu mesyuarat dan butir-butirnya hendaklah sahih, lengkap dan tidak samar. Apabila minit tersebut telah didisahkan dan ditandatangani maka ianya boleh dijadikan bukti prima facie yang mesyuarat tersebut telahpun diatur dan jalankan.
- 5.13.2 Sesuatu minit hendaklah mengandungi:
- a) Kepala surat yang menyatakan nama persatuan yang mengadakan mesyuarat berkenaan, jenis mesyuarat, tempat, hari, tarikh dan masa mesyuarat.
 - b) Nama-nama ahli yang hadir, ex-officio dan mereka yang dijemput.

- c) Rekod keputusan yang diambil dan resolusi yang diluluskan.
- d) Rekod perkara yang tidak memerlukan resolusi formal. Perkara ini biasanya dipanggil '*minutes of narration*'
- e) Nama yang mencadang dan menyokong.
- f) Tandatangan Pengerusi, selalunya ditambah selepas mesyuarat diadakan.

5.13.3 Setiap perkara diberi nombor mengikut siri untuk memudahkan rujukan.

5.13.4 Semua minit hendaklah disimpan didalam buku untuk tempoh empat belas (14) hari selepas mesyuarat diadakan. Ianya akan ditandatangani oleh pengerusi mesyuarat atau pengerusi mesyuarat yang akan datang. Sekiranya pengerusi engkar untuk menandatangani minit tersebut, maka ianyahendaklah direkodkan didalam minit berkenaan bahawa minit mesyuarat yang lalu adalah betul.

5.13.5 Dengan persetujuan mesyuarat, minit selalunya dibaca pada mesyuarat yang akan datang dimana ianya disahkan sebagai benar. Kelulusan ini hanya mengesahkan keaslian minit tersebut.

5.13.6 Kesilapan yang didapati didalam sesuatu minit selalunya dibincangkan di mesyuarat yang akan datang dan sekiranya terdapat percanggahan, maka pembetulan akan dibuat untuk disahkan. Pembetulan tidak boleh dibuat setelah pengerusi menandatangani minit tersebut sebagai benar dan tepat.

5.13.7 Tertakluk kepada kelulusan pihak berkuasa seseorang ahli dibenarkan membuat catitan minit mesyuarat melalui peralatan mekanikal atau elektronik yang boleh dijadikan bukti yang sah untuk menyokong atau menyangkal minit berkenaan.

5.14 RESOLUSI MESYUARAT

Terdapat dua jenis resolusi yang dinyatakan didalam Notis seperti berikut:

- 5.14.1 Resolusi biasa yang diluluskan melalui persetujuan ramai dan pengundian.
- 5.14.2 Resolusi khas yang mesti diluluskan oleh tiga per empat (3/4) majoriti yang mengundi dimana tempoh dua puluh satu (21) hendaklah diperuntukkan.
- 5.14.3 Tujuan untuk mencadangkan resolusi sebagai resolusi khas hendaklah dinyatakan didalam notis panggilan mesyuarat dengan menggunakan perkataan sebenar yang menyatakan resolusi tersebut.
- 5.14.7 Resolusi secara bertulis ditandatangani oleh semua ahli.
- 5.14.8 Resolusi bertulis yang ditandatangani penerimaan atau ditandatangani bagi pihak semua ahli yang layak menerima notis mesyuarat, hadir serta mengundi di mesyuarat am, adalah sah sebagai resolusi yang diluluskan di mesyuarat am.

5.15 UNDIAN

- Rujuk Artikel 26(e), 36(f), 40(e) didalam Perlembagaan untuk membuat undian
- Rujuk Artikel 26(f), 36(g), 40(f) dan 49(f) didalam Perlembagaan untuk hak mengundi.

- 5.15.1 Pada kebiasaannya pengundian dibuat melalui mengangkat tangan, sekiranya permintaan dibuat maka pengundian dibuat secara ballot.
- 5.15.2 Pengesahan oleh pengerusi melalui undi mengangkat tangan selalunya muktamad tetapi ianya boleh diganti sekiranya terdapat penipuan atau kesalahan.
- 5.15.3 Sekiranya keputusan pengundian secara mengangkat tangan atau secara ballot didapati sama, maka undi penentuan di serahkan kepada Pengerusi.

5.16 PENANGGUHAN MESYUARAT

- 5.16.1 Penangguhan mesyuarat adalah sebagai memanjangkan atau menyambung mesyuarat bagi membolehkan mesyuarat menimbang perkara-perkara yang terbengkalai. Mengikut perundangan biasa kuasa untuk menamatkan atau menunda mesyuarat terletak kepada ahli-ahli.

5.16.2 Mesyuarat boleh ditanggungkan dengan pengesahan oleh beberapa ahli yang hadir dengan cara mengangkat tangan melainkan terdapat desakkan untuk membuat secara balot.

5.16.3 Resolusi yang diluluskan semasa mesyuarat yang ditangguhkan dianggap sebagai telah diluluskan pada tempoh mesyuarat yang sebelumnya.

5.16.4 Pengerusi mistilah mendapatkan kebenaran ahli-ahli yang hadir untuk menangguhkan mesyuarat tersebut dan ianya mestilah terdapat jaminan misalnya dimana akauns tidak disiapkan untuk diserahkan kepada Mesuarat Agung Tahunan. Pengerusi juga boleh membuat penangguhan dengan sendirinya berdasarkan kepada:

- (a) Beliau diperlukan membuat pengundian, atau
- (b) Apabila mustahil untuk mengawal keadaan
- (c) Apabila tidak ada korum
- (d) Apabila korum tidak dikekalkan
- (e) Apabila keadaan membuatkan mustahil untuk memastikan tujuan mesyuarat dan membuatkan ianya perlu ditunda.

5.16.5 Pengerusi tidak dibenarkan menamatkan mesyuarat sekiranya perkara-perkara yang perlu dibincangkan belum tamat. Sekiranya beliau berbuat demikian tanpa sebab-sebab menasabah, maka mesyuarat hendaklah melantik pengerusi yang baru bagi menggantikan beliau untuk meneruskan perbincangan.

5.17 KUASA PENYERAHAN

Artikel 25,35(h), 46 dan 55 mengikut Perlembagaan menyatakan kuasa penyerahan untuk ahli jawatankuasa dan arahan mesyuarat jawatankuasa. Arahan ini boleh dibatalkan atau dipinda pada bila-bila masa.

5.18 JENIS JAWATANKUASA

5.18.1 Jawatankuasa boleh diklasifikasikan seperti berikut:

- a) Kuasa yang mereka laksanakan.
- b) Fungsi Jawatankuasa
- c) Tempuh khusus Ahli-Ahli yang dilantik

5.18.2 Jawatankuasa asas yang digunakan oleh Persatuan ialah:

- (a) Jawatankuasa Eksekutif mempunyai kuasa untuk bertindak secara am atau spesifik
- (b) "Standing Committee" ditubuhkan untuk sesuatu tujuan misalnya Jawatankuasa Kewangan
- (c) Jawatankuasa Ad Hoc ditubuhkan untuk tugas spesifik misalnya sesuatu yang memerlukan penyiasatan atau mendapatkan bukti-bukti yang sah.
- (d) Jawatankuasa Bersama ditubuhkan untuk sesuatu tugas penyelarasan diantara dua jawatankuasa.

5.19 PENGERUSI MESYUARAT

- 5.19.1 Pemilihan untuk pengerusi mesyuarat yang berkeliber adalah penting bagi memastikan kejayaan tugas sesuatu jawatankuasa.
- 5.19.2 Perlantikan pengerusi boleh dilakukan oleh ahli-ahli mesyuarat untuk tujuan membicarakan perkara-perkara yang sedia ada.
- 5.19.3 Seseorang pengerusi mesyuarat boleh disingkirkan atau diganti oleh Timbalan atau Naib Pengerusi pada bila-bila masa tetapi beliau tidak mempunyai hak mengundi.
- 5.19.4 Apabila seseorang pengerusi memohon untuk dilantik semula, beliau boleh mengosongkan atau tidak kerusinya sebelum pemilihan dibuat dan melantik timbalannya untuk mempengerusikan mesyuarat sehingga keputusan diperolehi. Calon untuk jawatan pengerusi tidak boleh mempengerusikan mesyuarat ketika pencalonan dijalankan, atau sebagai pemerhati atau apa sahaja tugas semasa pengundian dijalankan. Kegagalan memastikan perkara-perkara ini membolehkan pengundian dibatalkan.

5.20 TEMPOH PERLANTIKKAN

Seorang itu boleh memegang jawatan Pengerusi selama tempoh yang dinyatakan didalam Perlembagaan dan Timbalan Pengerusi akan mengambil alih sekiranya Pengerusi tidak hadir. Sekiranya tidak ada Timbalan Pengerusi yang telah sedia dilantik maka perlantikan hendaklah dibuat segera. Begitu juga sekiranya Pengerusi tidak dapat atau enggan mempengerusikan mesyuarat.

5.21 TANGGUNG JAWAB PENERUSI

5.21.1 Sebahagian daripada tanggung jawab Pengerusi terdapat didalam undang-undang biasa. Tugas khusus beliau termasuk menyemak beberapa perkara dan berpuas hati dengan tindakan yang diambil seperti:

- a) Notis mesyuarat telah diedarkan dengan sempurna.
- b) Mesyuarat dijalankan dengan sempurna.
- c) Perlantikan beliau adalah bersesuaian.
- d) Korum mesyuarat mencukupi.

5.21.2 Apabila mesyuarat dimulakan beliau hendaklah memastikan yang persidangan tersebut berjalan mengikut peraturan yang telah ditetapkan.

5.22 MENGURUSKAN AGENDA MESYUARAT

5.22.1 Pengerusi hendaklah memastikan perkara-perkara mengikut agenda di bincangkan semasa mesyuarat dijalankan. Beliau boleh dengan persetujuan mesyuarat menukar perkara-perkara tersebut. Beliau juga boleh memutuskan :

- (a) Sama ada peraturan tidak dipatuhi.
- (b) Sama ada peraturan yang benar telah dipatuhi.
- (c) Samada usul yang dibuat mengikut skop notis mesyuarat.
- (d) Sama ada telah menggunakan basa kasar atau kesat.

5.22.2 Beliau perlu mengikut struktur perbincangan dan berjalan mesyuarat mengikut objektif. Memastikan yang semua ahli-ahli mesyuarat memahami isu yang dibincangkan, sekiranya perbincangan ini mengambil masa yang lama,

kompleks dan menyimpang maka beliau hendaklah mencadangkan agar isu tersebut dibincangkan mengikut tajuk.

- 5.22.3 Adalah tanggung jawab beliau mengelakkan salah faham dan kekeliruan dan kadangkala terpaksa memberi penjelasan dengan bertanyakan daripada ahli-ahli mesyuarat fakta-fakta atau pengalaman yang tidak diketahui oleh ahli lain.
- 5.22.4 Perbincangan sesuatu isu tidak boleh dibiarkan begitu lama. Sebaik sahaja perkara tersebut diluluskan maka perbincangan mengenai hendaklah ditamatkan.
- 5.22.5 Diakhir setiap perkara yang diluluskan mengikut agenda, Pengerusi hendaklah memberi penjelasan ringkas tentang apa yang telah diputuskan.

5.23 BERURUSAN DENGAN AHLI-AHLI MESYUARAT

- 5.23.1 Pengerusi juga bertanggung jawab untuk mengawal keadaan mesyuarat dimana didalan perkara ini beliau perlu mengeluarkan mereka yang tidak mengikut peraturan, sekiranya berlaku kekacauan dan kedegilan.
- 5.23.2 Apabila Pengerusi telah menimbang sesuatu usul, maka keputusan beliau adalah muktamad, tetapi beliau masih boleh membenarkan ahli-ahli membincangkannya dengan lebih dalam jika dikehendakki sebelum keputusan dikuatkuasakan.
- 5.23.3 Pengerusi juga mempunyai tugas untuk memberi masa yang cukup bagi menimbang sesuatu usul yang dibangkitkan semasa mesyuarat. Tekanan ialah kepada "mencukupi", justeru itu beliau hendaklah mengelakkan perbincangan yang tidak bersesuaian atau elakkan daripada membincangkan usul tersebut melainkan ada permohonan yang dikemukakan sebelum mesyuarat dimulakan. Sekiranya ini terjadi maka hendaklah diberi peluang yang seimbang bagi mereka yang menyokong dan yang membangkang usul berkenaan.
- 5.23.4 Pihak minoriti hendaklah juga diberi peluang bersuara., tetapi tidak dibenarkan mereka memonopoli persidangan. Apabila telah dipersetujui, maka perbincangan diatas sesuatu usul tersebut hendaklah diberhentikan dan dibuat pengundian.

- 5.23.5 Pengerusi tidak dibenarkan meninggalkan mesyuarat semasa sesuatu usul sedang dibincangkan. Mesyuarat hendaklah terus membincangkan semua perkara yang masih belum dibincangkan, ahli-ahli mesyuarat berhak untuk memberi pandangan dan mengundi usul yang ada.
- 5.23.6 Pengerusi juga bertanggung jawab memastikan "perasaan mesyuarat" adalah sesuai. Ini boleh dilakukan dengan membenarkan usul dibincangkan atau membenarkan pindaan kepada usul serta mengendalikan mesyuarat secara teratur. Tetapi sekiranya pindaan tersebut menukarkan keadaan mesyuarat, maka terpulanglah kepada Pengerusi untuk menentukan sama ada pindaan yang dibuat adakah ianya begitu ketara dan keluar daripada tujuan asal. Begitu jua sebarang pertukaran yang begitu negatif daripada usul yang original hendaklah dielakkan.
- 5.23.7 Pada keseluruhannya seorang Pengerusi yang cekap boleh:
- (a) Mengawal mereka yang celopar
 - (b) Menggalakkan yang pendiam
 - (d) Melindungi yang lemah.
 - (e) Menggalakkan perbezaan pendapat.

5.24 KUASA Pengerusi

- 5.24.1 Arahan perintah mesyuarat akan mengenal pasti kuasa Pengerusi untuk:
- (a) Mengawal keadaan
 - (b) Meminbangkan sesuatu keputusan.
 - (c) Perintah untuk mengeluarkan mereka yang tidak berperaturan
 - (d) Menangguhkan mesyuarat
- 5.24.2 Beliau diberi untuk mengundi kali kedua sekiranya terdapat keputusan yang sama. Walaubagaimana pun ia boleh dielakkan daripada berbuat demikian dengan perintah sekiranya beliau didapati tidak adil atau tidak saksama.

5.25 PEMECATAN Pengerusi

Pengerusi yang telah dilantik oleh ahli mesyuarat boleh di pecat dari jawatan tersebut. Biasanya dengan cara mudah seorang ahli mesyuarat mengemukakan undi tidak percaya terhadap Pengerusi. Sekiranya ia mendapat sokongan dan diluluskan, maka Pengerusi hendaklah turun dan membenarkan ahli lain dilantik sebagai ganti.

BAB 6

ARAHAN-ARAHAN KHAS UNTUK STAF UNIT PERKHIDMATAN AMBULANS & UNIT MOTOSIKAL KECEMASAN 999 - 24 JAM

- 6.1 **PERKHIDMATAN KECEMASAN AMBULANS 999-24 JAM**
Salah satu daripada perkhidmatan yang disediakan oleh PBSMM ialah Perkhidmatan Ambulans Kecemasan 999 - 24 jam yang beroperasi di sekitar Kuala Lumpur dan Lembah Kelang.
- 6.2 **PERANAN PERKHIDMATAN AMBULANS**
Peranan Perkhidmatan Ambulans dan Unit Motosikal Kecemasan 999-24 jam adalah untuk memberi bantuan segera, bersesuaian dan memadai apabila berlaku sesuatu kecemasan didalam usaha memelihara nyawa, mencegah sesuatu keadaan dari menjadi lebih teruk, membekal pemulihan dan menghantar mangsa-mangsa kecederaan tanpa langkah ke hospital.
- 6.3 **KEGUNAAN AMBULANS**
- 9.3.1 Perkhidmatan Ambulans akan hanya menguruskan kes usungan (stretcher case) ke hospital dan tidak boleh digunakan bagi menghantar staf yang sakit untuk balik ke rumah atau ke klinik.
- 9.3.2 Pembantu Perubatan Ambulans tidak boleh ditugaskan membawa kenderaan lain bagi menghantar staf balik ke rumah selepas membuat kerja lewat selepas waktu pejabat.
- 6.4 **PEMBANTU PERUBATAN AMBULANS**
Bagi memastikan dan mengekalkan 'standard' dan kualiti perkhidmatan ini maka staf perkhidmatan ambulans adalah dilengkapi dengan pengetahuan pertolongan cemas dan teknik-teknik menyelamatkan mangsa termasuk kawalan pendarahan dan sebagainya agar mereka dapat melaksanakan tugas dan tanggungjawab mereka dengan efisien. Diantara syarat-syarat yang diwajibkan ialah:
- 6.4.1 Lulus Ujian Pertolongan Cemas Lanjutan;
- 6.4.2 Bagi staf Unit Motosikal Kecemasan, mereka hendaklah lulus ujian FRLS;

6.4.3 Bagi mereka yang gagal ujian-ujian tersebut akan:

- Ditangguh kenaikan gaji atau pembaharuan kontrak perkhidmatan
- Di beri 2 peluang lagi untuk menduduki dan lulus ujian berkenaan.

6.4.4 Mereka yang gagal ujian tersebut selepas tiga (3) cubaan akan diberi tempoh enam (6) bulan dan selepas itu sekiranya masih gagal akan diberi surat tunjuk sebab mengapa perkhidmatan mereka tidak boleh ditamatkan.

6.5 PERATURAN KEGUNAAN AMBULANS

6.5.1 AMA yang keluar menjalankan tugas adalah bertanggungjawab keatas kecekapan dan kelancaran perkhidmatan tersebut.

6.5.2 Undang-undang Jabatan Pengangkutan Jalan memerlukan semua pemandu atau attenden yang duduk dibahagian hadapan kereta memakai talipinggang keledar. Oleh itu tentukan yang ianya digunakan tiap kali anggota berada didalam kenderaan.

6.5.3 Lampu 'beacon' hendaklah dipasang sebaik sahaja ambulans keluar daripada kawasan Ibu Pejabat semasa menjawab panggilan. Apabila pesakit dimasukkan kedalam ambulans, kedua-dua lampu 'beacon' dan siren hendaklah dipasang dengan segera sehinggalah pesakit berkenaan diserahkan kepada pihak hospital.

6.5.4 Merokok didalam ambulans adalah dilarang sama sekali.

6.5.5 Perkhidmatan yang disediakan adalah PERCUMA. Staf Perkhidmatan Kecemasan adalah diingatkan agar tidak meminta / menerima tip atau mengenakan sebarang bayaran daripada pengguna perkhidmatan ini. Walau bagaimanapun sekiranya ada diantara mereka yang ingin memberi sumbangan / penghargaan berupa wang ringgit, maka mereka hendaklah dinasihatkan untuk menghantar terus sumbangan kepada PBSMM, alamatkan kepada:

Setiausaha Agung
Persatuan Bulan Sabit Merah Malaysia
JKR 32 Jalan Nipah,
Off Jalan Ampang
55000 KUALA LUMPUR.

- 6.5.6 Sekiranya ada staf didapati meminta atau menerima sebarang bentuk pemberian berupa wang ringgit atau lain-lain, maka pihak Persatuan tidak akan teragak-agak untuk mengambil tindakan tatatertib untuk memberhentikan perkhidmatan mereka.
- 6.5.7 Tindakan yang sama akan juga diambil sekiranya ada kakitangan yang didapati melakukan aktiviti berjudi atau meminum/membawa minuman keras ke kawasan Unit ini.
- 6.5.8 Serah menyerah tugas hendaklah dilakukan dengan sempurna. Staf yang telah habis waktu syif mereka hendaklah memastikan air bateri, minyak enjin, ari radiator mencukupi. Pegawai Perkhidmatan Kecemasan yang bertugas akan menentukan perkara serah menyerah dilakukan mengikut arahan tetap yang disediakan.

6.6 TUGAS 'STAND-BY'

- 6.6.1 Adalah menjadi tanggungjawab Perkhidmatan Ambulans bagi menghantar staf atau anggota sukarela untuk keperluan Tugas 'Stand-by' di Turf Club, Grand Prix, Walkaton atau lain-lain acara. Pegawai Bertugas/Pegawai Perkhidmatan Kecemasan adalah bertanggungjawab untuk menggunakan budibicara mereka untuk menghantar bantuan sekiranya berlaku kelewatan atau kerosakan.
- 6.6.2 Kakitangan yang telah disenaraikan untuk tugas ini, sekiranya mereka bercuti maka mereka akan digantikan oleh staf yang bertugas mengikut waktu pejabat. Kakitangan yang akan bercuti tidak dibenarkan membuat pertukaran atau mencari pengganti kerana tugas khas ini akan dilakukan oleh staf yang menggantikan tugas sepertimana yang telah di'schedule'kan dipapan kenyataan.

6.7 TATACARA BERKOMUNIKASI MELALUI RADIO SET

Semua percakapan melalui Radio Set (VHF) hendaklah mengikut peraturan-peraturan yang telah ditetapkan dan elakkan percakapan yang tidak ada kaitan dengan tugas yang sedang dilakukan. Segala tatacara yang dilakukan melalui Radio Set akan dapat didengar oleh pihak ketiga.

6.8 MENGAMBIL CUTI TAHUNAN

Sebagaimana staf yang lain, permohonan untuk cuti tahunan hendaklah dikemukakan seminggu sebelum bercuti. Bagi staf Perkhidmatan Kecemasan, kelulusan untuk bercuti adalah tertakluk kepada pengganti. Bagi permohonan yang dimajukan kurang dari seminggu, maka urusan pengganti hendaklah dilakukan sendiri oleh pemohon. Pegawai Perkhidmatan Kecemasan hendaklah memastikan hanya dua (2) orang staf sahaja didalam syif yang sama yang boleh disokong untuk bercuti didalam satu tarikh yang sama.

6.9 BERCUTI ATAU BERCUTI SAKIT SEMASA BERTUGAS MALAM

Bercuti semasa bertugas malam tidak digalakkan. Jika perlu, maka cuti hendaklah diambil dua (2) hari atau lebih untuk memudahkan pengiraan cuti rehat (rest night). Cuti Rehat (rest night) selama empat (4) hari akan ditolak berpandukan kepada jumlah hari bercuti. Cuti Rehat (rest night) yang terbaki akan diambil kira sebagai waktu pejabat (office hours). Contohnya:

Cuti 2 hari	- 4 malam bertugas	= 3 hari cuti rehat
Cuti 3 hari	- 3 malam bertugas	= 2 hari cuti rehat
Cuti 4 hari	- 2 malam bertugas	= 1 hari cuti rehat
Cuti 5 hari	- 1 malam bertugas	= 1 hari cuti rehat

6.10 SEPULUH (10) HARI CUTI AWAM YANG DI WARTAKAN

6.10.1 Sepuluh hari (10) Cuti Awam yang diwartakan dimana kakitangan yang bertugas secara syif dibolehkan membuat tuntutan sekiranya diperlukan bertugas pada hari tersebut ialah:

* Hari Wilayah	1	hari
* Tahun Baru China	2	hari
* Hari Pekerja	1	hari
* Hari Keputeraan SPB Yang Di Pertuan Agong	1	hari
* Hari Raya Puasa	2	hari
* Hari Kemerdekaan	1	hari
* Hari Deepavali	1	hari
* Hari Keputeraan Nabi Muhamad SAW	1	hari

- 6.10.2 Sekiranya seseorang staf diperlukan bertugas pada hari berkenaan maka ia layak dibayar satu hari gaji tambahan atau satu hari cuti bergaji sebagai ganti.

6.11 PERTUKARAN TUGAS SUKA SAMA SUKA

Staf yang ingin membuat pertukaran tugas suka sama suka, hendaklah mengisikan Borang Permohonan yang disediakan dan kelulusan permohonan adalah tertakluk kepada budibicara Ketua Bahagian Ambulans.

6.12 PAKAIAN SEMASA BERTUGAS

Staf Bahagian Perkhidmatan Kecemasan telah dibekalkan dengan Pakaian Seragam, oleh itu sila pastikan:

- 6.12.1 Staf yang bertugas mengikut syif tidak dibenarkan menukar pakaian seragam sebelum habis waktu pejabat;
- 6.12.2 Staf yang bertugas mengikut waktu pejabat dikehendaki memakai baju kemeja 'T' PBSMM dengan seluar dan kasut yang telah dibekalkan. Pakaian ini adalah perlu sekiranya kakitangan berkenaan diarah untuk membuat tugas-tugas tunggu sedia (stand-by), latihan dengan agensi lain seperti polis, bomba dan lain-lain tugas yang ada hubung kaitnya dengan perkhidmatan kecemasan ambulans.

6.13 REKOD PERGERAKAN AMBULANS (Ambulance Movement Record - AMR)

- 6.13.1 Rekod Pergerakan Ambulans (AMR) adalah satu dokumen yang boleh menjadi saksi atau bukti apabila berlaku sesuatu kes yang berkaitan dengan kecederaan atau kematian. Apabila siasatan sesuatu kes, dilakukan oleh pihak Polis, berkemungkinan ianya akan melibatkan PBSMM terutama Bahagian Perkhidmatan Kecemasan Ambulans dimana catatan daripada Rekod Pergerakan Ambulans (AMR) akan disemak dengan teliti dan dijadikan dokumen atau eksibit yang penting.

- 6.13.2 Pegawai Perkhidmatan Kecemasan adalah orang yang bertanggung jawab untuk memastikan Rekod Pergerakan Ambulans (AMR) ini dicatat dengan sempurna, terang, jelas dan tepat, mengikut ruang yang telah disediakan.
- 6.13.3 Catatan Tambahan di AMR hendaklah dibuat dimanapun ruang yang bersesuaian dan dicatitkan butir-butir berikut:
- Nama Pegawai Perkhidmatan Ambulans yang bertugas (dicatitkan berhampiran tandatangan beliau)
 - Panggilan melalui 999
 - Panggilan melalui Nombor talian 03-4578122
 - Panggilan melalui Nombor talian 03-4578726
- 6.13.4 Sekiranya Pegawai Perkhidmatan Kecemasan mempunyai kesangsian terhadap nombor telefoh pemanggil yang dibuat melalui talian 999, beliau hendaklah berhubung semula dengan operator talian 999 untuk mendapatkan maklumat yang terperinci dan jangan sesekali mengambil jalan mudah dengan terus membatalkan panggilan berkenaan sewenang-wenangnya dengan alasan nombor telefon pemanggil adalah palsu atau telah ditamatkan perkhidmatannya.
- 6.13.5 Didalam situasi kecemasan, kemungkinan pihak pemanggil akan menjadi cemas dan butir-butir yang lengkap tidak dapat diberi dengan betul dan tetap. Didalam keadaan sebegini, staf yang menerima panggilan berkenaan hendaklah cuma menenangkan pemanggil dengan cara yang sopan dan dilarang sama sekali meninggikan suara. Pegawai Perkhidmatan Kecemasan yang bertugas hendaklah menggunakan kebijaksanaannya serta pengalaman yang sedia ada untuk menangani perkara sebegini supaya tidak menimbulkan masalah dibelakang hari.
- 6.13.6 Pembantu-Perubatan Ambulans (AMA) yang ditugaskan menjawab sesuatu panggilan kecemasan dikehendaki juga melengkapkan ruangan di AMR berkenaan dengan butir-butir berikut:

- 6.13.6.1 Waktu ambulans bertolak / Waktu ambulan balik;
- 6.13.6.2 Nama pesakit / alamat pesakit dan nombor kad pengenalan;
- 6.13.6.3 Masa ambulans tiba di Rumah Sakit Bersalin / bertolak dari Rumah Sakit Bersalin / tiba dilokasi/ tiba dihospital/ berlepas dari hospital;
- 6.13.6.4 Laporan oleh paramedic dan diagnosa asas serta prosedur yang dilaksanakan;
- 6.13.6.5 Nyatakan samada ianya Kes Polis atau tidak.

BAB 7

PERKARA-PERKARA YANG ADA HUBUNGKAIT KHAS UNTUK CAWANGAN/CABANG

7.1 TUGAS PEGAWAI-PEGAWAI YANG MEMEGANG JAWATAN DI PERINGKAT CAWANGAN

7.1.1 PENGERUSI

Bertanggungjawab keatas semua aktiviti yang diadakan berhubung kait dengan pengurusan, pembangunan dan pentadbiran Cawangan seperti:

- 7.1.1.1 Mengendalikan Mesyuarat Jawatankuasa Cawangan
- 7.1.1.2 Menentukan Akaun Cawangan disediakan untuk diodit, diluluskan dan dikemukakan ke Ibu Pejabat Kebangsaan.
- 7.1.1.3 Menyediakan tugas-tugas Jawatankuasa Cawangan

7.1.2 TIMBALAN PENGERUSI

- 7.1.2.1 Bertanggungjawab menjalankan tugas Pengerusi semasa ketiadaan beliau.
- 7.1.2.2 Mengambil alih tugas Pengerusi sekiranya Pengerusi meletakkan jawatan sehingga Pengerusi baru dilantik.
- 7.1.2.3 Membantu Pengerusi didalam tugas pentadbiran dan kewangan Cawangan.
- 7.1.2.4 Membantu Pengerusi menyeliaikan tugas ahli-ahli jawatankuasa berikut:
 - (i) Setiausaha
 - (ii) Bendahari
 - (iii) Pengarah
 - (iv) Perhubungan Awam
 - (v) Pengerusi Jawatankuasa Kecil Kutipan Derma
 - (vi) Pengerusi Jawatankuasa Kecil Bangunan

- (vii) Pengerusi Jawatankuasa Kecil Anugerah
- (viii) Pengerusi Jawatankuasa Kecil Undang-Undang Kemanusiaan Antarabangsa.

7.1.3 NAIB Pengerusi 1

7.1.3.1 Bertanggungjawab menjalankan tugas Timbalan Pengerusi semasa ketiadaan beliau.

7.1.3.2 Membantu Timbalan Pengerusi menyelia tugas ahli-ahli jawatankuasa berikut:

- (i) Pegawai Perubatan
- (ii) Penguasa Jururawat
- (iii) Kuartermaster
- (iv) Pengerusi Jawatankuasa Kecil Bantuan Bencana
- (v) Pengerusi Jawatankuasa Kecil Program Darah
- (vi) Pengerusi Jawatankuasa Kecil Perkhidmatan Masyarakat
- (vii) Pengerusi Jawatankuasa Kecil Anti Dadah

7.1.4 NAIB Pengerusi 2

Bertanggungjawab menjalankan kesemua tugas Naib Pengerusi 1 semasa ketiadaan beliau serta membantu didalam tugas semasa.

7.1.5 PENGARAH

7.1.5.1 Bertanggungjawab untuk mengimplimentasi polisi-polisi Persatuan dan Cawangan seperti yang di arahkan oleh Pengerusi Cawangan

7.1.5.2 Menyelia tugas-tugas Penolong Pengarah PBS/Link dan Latihan

7.1.5.3 Berhubung dengan Pengerusi Jawatankuasa Kecil untuk penerarahan tenaga ahli-ahli apabila diperlukan.

7.1.6 SETIAUSAHA

7.1.6.1 Bertugas sebagai Pegawai Perhubungan Persatuan

7.1.6.2 Bertanggungjawab kepada Jawatankuasa Cawangan untuk tugas-tugas sekretariat

- 7.1.6.3 Berhubung rapat dengan Kerajaan Negeri, Sektor Swasta dan lain-lain organisasi.
- 7.1.6.4 Menyelaraskan semua aktiviti Cawangan.
- 7.1.6.5 Membantu Bendahari menyediakan Bajet dan Penyata Kewangan Tahunan
- 7.1.6.6 Bertanggung jawab untuk menyimpan semua dokumen, rekod, pendaftaran dan insuran kepunyaan Cawangan.

7.1.7 **BENDAHARI**

- 7.1.7.1 Bertanggungjawab menyimpan rekod akaun, menyediakan Penyata Penerimaan dan Pembayaran, Pendapatan dan Perbelanjaan dan Kunci Kira-Kira bulanan dan tahunan.
- 7.1.7.2 Bertanggungjawab diatas semua penerimaan dan pembayaran di peringkat Cawangan.
- 7.1.7.3 Menandatangani semua cek yang dikeluarkan bersama seorang lagi pegawai seperti yang dilantik oleh Jawatankuasa Cawangan.
- 7.1.7.4 Bertanggungjawab menyediakan Bajet Tahunan untuk di bentangkan di Mesyuarat Agung Tahunan Cawangan.
- 7.1.7.5 Memberi nasihat kepada Bendahari Cabang dan Unit didalam perkara berhubung dengan Pengawasan dan Odit Kewangan.
- 7.1.7.6 Bertanggungjawab untuk menyimpan dan merekodkan segala harta Cawangan seperti tanah, bangunan, kenderaan, peralatan dan perkakas pejabat dan lain-lain.
- 7.1.7.7 Menyedia dan mengemukakan Akaun yang disatukan ke Ibu Pejabat Kebangsaan sebelum 15hb. Mei setiap tahun.

7.1.8 **PEGAWAI PERUBATAN**

- 7.1.8.1 Bertanggungjawab keatas beberapa aspek perubatan dan kesihatan didalam program Cawangan.

7.1.8.2 Bekerjasama dengan Penolong Pengarah Latihan untuk mengemaskini cara-cara latihan pertolongan cemas, rawatan rumah, bantuan pernafasan dan lain-lain perkara yang ada hubung kait dengan kesihatan.

7.1.9 **PENGUASA JURURAWAT**

7.1.9.1 Bertanggungjawab keatas semua aspek kejururawatan di dalam aktiviti Cawangan.

7.1.9.2 Bekerjasama dengan Penolong Pengarah Latihan untuk mengemaskini cara-cara rawatan.

7.1.10 **PENOLONG PENGARAH LATIHAN**

7.1.10.1 Bertanggungjawab kepada Pengarah didalam semua aspek latihan.

7.1.10.2 Mempengerusikan Mesyuarat Jawatankuasa Kecil Latihan.

7.1.10.3 Mengkoordinasi, merancang dan mengimplimentasikan program latihan di peringkat Cawangan, Cabang atau Unit.

7.1.11 **PENOLONG PENGARAH PBS/VAD**

7.1.11.1 Bertanggungjawab kepada Pengarah Cawangan didalam semua perkara berhubungkait dengan PBS/VAD

7.1.11.2 Bertanggungjawab keatas kebajikan am, pengurusan dan aktiviti Cawangan, Cabang dan Unit.

7.1.11.3 Bertanggungjawab diatas penubuhan dan pembangunan unit-unit baru PBS/VAD di peringkat Cawangan, Cabang atau Unit.

7.1.11.4 Bekerjasama dengan Pengarah untuk memobilisasikan ahli-ahli PBS/VAD diperingkat Cawangan, Cabang atau Unit apabila diperlukan.

7.1.12 PENOLONG PENGARAH BELIA

- 7.1.12.1 Bertanggungjawab kepada Pengarah diatas semua perkara berhubungkait dengan ahli-ahli belia dan link didalam Cawangan, Cabang dan Unit.
- 7.1.12.2 Bertanggungjawab keatas kebijakan am, pengurusan dan aktiviti ahli-ahli PBS/VAD, Belia dan Link yang berada di Cawangan, Cabang dan Unit.
- 7.1.12.3 Bertanggungjawab diatas penubuhan dan pembangunan unit-unit baru di peringkat Cawangan, Cabang atau Unit.

7.1.13 PEGAWAI PERHUBUNGAN AWAM

- 7.1.13.1 Bertanggungjawab kepada Pengerusi, Timbalan Pengerusi/Naib Pengerusi untuk memberi informasi berhubung dengan aktiviti Cawangan.
- 7.1.13.2 Bekerjasama dengan Setiausaha untuk mengeluarkan bahan berita berhubung dengan semua aktiviti Cawangan, Cabang dan Unit.
- 7.1.13.3 Bekerjasama dengan Setiausaha untuk hubungan yang baik dengan semua Cabang, Unit dan Ibu Pejabat Kebangsaan. Begitu juga dengan pihak Kerajaan, NGO serta lain-lain agensi dan pihak media.

7.1.14 KUARTERMASER

- 7.1.14.1 Bertanggungjawab kepada Pengerusi, Timbalan Pengerusi/Naib Pengerusi keatas semua 'stock items', peralatan dan bekalan kepunyaan Cawangan untuk kegunaan bantuan bencana.
- 7.1.14.2 Menyimpan rekod stor dan inventori di peringkat Cawangan.

7.1.15 PENGERUSI JAWATANKUASA KECIL ANTI DADAH

- 7.1.15.1 Merancang serta mengimplimentasikan aktiviti anti dadah diperingkat Cawangan, Cabang dan Unit.

- 7.1.15.2 Berhubung dengan Jawatankuasa Program Anti Dadah peringkat Cawangan dan Kebangsaan untuk mengendalikan kempen anti dadah bagi menarik perhatian ahli terhadap penyalahgunaan dadah.
- 7.1.16 **PENGERUSI JAWATANKUASA KECIL ANUGERAH**
Mengemukakan pencalonan yang telah disokong untuk Anugerah PBSMM dengan menggunakan Borang yang telah disediakan ke Ibu Pejabat Kebangsaan.
- 7.1.17 **PENGERUSI JAWATANKUASA KECIL PROGRAM DARAH**
- 7.1.17.1 Menyelaraskan Program Pendermaan Darah diperingkat Cawangan, Cabang dan Unit.
- 7.1.17.2 Mengatur sesi menderma darah dengan kerjasama Tabung Darah Negeri.
- 7.1.18 **PENGERUSI JAWATANKUASA KECIL BANGUNAN**
- 7.1.18.1 Menyatur serta mendapat kelulusan yang diperlukan untuk pembinaan bangunan PBSMM diperingkat Cawangan, Cabang dan Unit.
- 7.1.18.1 Mengendalikan kutipan derma bagi tujuan pembangunan tersebut dengan kerjasama Pengerusi Jawatankuasa Kecil Kutipan Derma.
- 7.1.19 **PENGERUSI JAWATANKUASA KECIL PERKHIDMATAN MASYARAKAT**
- 7.1.19.1 Merancang, mengimplimentasi dan menyelaraskan per- khidmatan masyarakat di peringkat Cawangan, Cabang dan Unit.
- 7.1.19.2 Mengendalikan projek bantuan sendiri dan kampung angkat.

7.1.20

**PENGERUSI JAWATANKUASA KECIL
BANTUAN BENCANA**

7.1.20.1 Bertanggungjawab kepada Pengerusi, Timbalan Pengerusi/Naib Pengerusi didalam aktiviti bantuan bencana.

7.1.20.2 Bertanggungjawab untuk mengeluarkan Perintah Pergerakan dan Arahan Pentadbiran semasa berlaku bencana.

7.1.20.3 Bertanggungjawab mengendalikan Bilik Kawalan Bantuan Bencana dan bekerjasama dengan Pengarah untuk penerahan ahli-ahli dan bantuan semasa bencana.

7.1.20.4 Berhubung dengan Jabatan Kebajikan Masyarakat untuk barang-barang dan peralatan bantuan semasa bencana.

7.1.20.5 Bertanggungjawab untuk merangka dan memaskini Rancangan Sebelum Bencana diperingkat Cawangan, Cabang dan Unit.

7.1.20.6 Mewakili Cawangan didalam Jawatankuasa Bencana diperingkat negeri.

7.1.21

**PENGERUSI JAWATANKUASA KECIL
KUTIPAN DERMA**

7.1.21.1 Bertanggungjawab kepada Pengerusi, Timbalan Pengerusi / Naib Pengerusi didalam merangka, mengimplimentasi dan mentaksirkan aktiviti Kutipan Derma.

7.1.21.2 Mengkoordinasikan aktiviti Kutipan Derma diperingkat Cawangan, Cabang dan Unit.

7.1.21.3 Berhubung dengan Ibu Pejabat
Kebangsaan berkaitan dengan
Rancangan Kutipan Derma di
peringkat Cawangan, Cabang dan
Unit.

7.1.21.4 Berhubung dengan Pengarah untuk
keperluan ahli dan bekalan.

7.1.22 **PENGERUSI JAWATANKUASA KECIL
UNDANG-UNDANG KEMANUSIAAN
ANTARABANGSA**

7.1.22.1 Mengembang serta menyemai
Undang-Undang Kemanusiaan
Antarabangsa di peringkat
Cawangan, Cabang dan Unit.

7.1.22.1 Menganjur kursus dan seminar
dengan kerjasama Jawatankuasa
Undang-Undang Kemanusiaan
Antarabangsa peringkat
Kebangsaan.

7.2 **TUGAS PEGAWAI-PEGAWAI YANG MEMEGANG JAWATAN DI
PERINGKAT CABANG**

7.2.1 **PENGERUSI**

Bertanggungjawab keatas semua aktiviti yang diadakan
berhubung kait dengan pengurusan, pembangunan dan
pentadbiran Cabang seperti :

7.2.1.1 Mengendalikan Mesyuarat Jawatankuasa
Cabang

7.2.1.2 Menentukan Akaun Cabang disediakan untuk
diodit, diluluskan dan dikemukakan ke
Cawangan.

7.2.1.3 Menyediakan tugas-tugas Ahli Jawatankuasa
Cabang.

7.2.2 **TIMBALAN PENGERUSI**

(Tidak diadakan di peringkat Cabang dan Unit)

7.2.3 **NAIB PENGERUSI 1**

7.2.3.1 Bertanggungjawab menjalankan tugas Pengeru
semasa ketiadaan beliau.

- 7.2.3.2 Mengambil alih tugas Pengerusi sekiranya Pengerusi meletakkan jawatan sehingga Pengerusi baru dilantik.
- 7.2.3.3 Membantu Pengerusi didalam tugas pentadbiran dan kewangan Cabang.
- 7.2.3.4 Membantu Pengerusi menyeliaikan tugas Ahli-ahli Jawatankuasa peringkat Cabang.
- 7.2.4 **NAIB Pengerusi 2**
(Terpulang kepada keperluan Cabang dan tugas beliau sama dengan Naib Pengerusi 1)
- 7.2.5 **PENGARAH**
(tidak diadakan diperingkat Cabang dan Unit)
- 7.2.6 **SETIAUSAHA**
 - 7.2.6.1 Bertugas sebagai Pegawai Perhubungan Untuk Cabang dan Unit.
 - 7.2.6.2 Bertanggungjawab kepada Jawatankuasa Cabang untuk tugas-tugas sekretariat
 - 7.2.6.3 Berhubung rapat dengan Kerajaan Negeri, Sektor Swasta dan lain-lain organisasi di peringkat Cabang.
 - 7.2.6.4 Menyelaraskan semua aktiviti Cabang.
 - 7.2.6.5 Membantu Bendahari menyediakan Bajet dan Penyata Kewangan Tahunan
 - 7.2.6.6 Bertanggung jawab untuk menyimpan semua dokumen, rekod, pendaftaran dan insuran kepunyaan Cabang.
- 7.2.7 **BENDAHARI**
 - 7.2.7.1 Bertanggungjawab menyimpan rekod akauns, menyediakan Penyata Penerimaan dan Pembayaran, Pendapatan dan Perbelanjaan dan Kunci Kira-Kira bulanan dan tahunan.
 - 7.2.7.2 Bertanggungjawab diatas semua penerimaan dan pembayaran di peringkat Cabang dan Unit.

- 7.2.7.3 Menandatangani semua cek yang dikeluarkan bersama seorang lagi pegawai seperti yang dilantik oleh Jawatankuasa Cabang.
- 7.2.7.4 Bertanggungjawab menyediakan Bajet Tahunan untuk di bantangkan di Mesyuarat Agung Tahunan Cabang dan mengemukakan ke Cawangan.
- 7.2.7.5 Memberi nasihat kepada Jawatankuasa Cabang didalam perkara berhubung dengan Pengawasan dan Odit Kewangan.
- 7.2.7.6 Bertanggungjawab untuk menyimpan dan merekodkan segala harta Cabang seperti tanah, bangunan, kenderaan, peralatan dan perkakas pejabat dan lain-lain.
- 7.2.7.7 Menyedia dan mengemukakan akaun yang disatukan ke Cawangan sebelum 30hb. Mac setiap tahun.
- 7.2.8 **PEGAWAI PERUBATAN**
- 7.2.8.1 Bertanggungjawab keatas beberapa aspek perubatan dan kesihatan didalam program Cabang.
- 7.2.8.2 Bekerjasama dengan Penolong Pengarah Latihan untuk mengemaskini cara-cara latihan pertolongan cemas, rawatan rumah, bantuan pernafasan dan lain-lain perkara yang ada hubung kait dengan kesihatan.
- 7.2.9 **PENGUASA JURURAWAT**
- 7.2.9.1 Bertanggungjawab keatas semua aspek kejururawatan di dalam aktiviti Cabang.
- 7.2.9.2 Bekerjasama dengan Penolong Pengarah Latihan untuk mengemaskini cara-cara rawatan.
- 7.2.10 **PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB KEATAS PBS (VAD)**
- 7.2.10.1 Bertanggungjawab kepada Pengerusi/Najib Pengerusi Cabang didalam semua perkara berhubung kait dengan PBS/VAD.

- 7.2.10.2 Bertanggungjawab diatas penubuhan dan pembangunan PBS/ VAD.
- 7.2.10.3 Bekerjasama dengan Pengerusi Jawatankuasa Bantuan Bencana untuk memobilisasikan ahli-ahli apabila diperlukan.
- 7.2.10.4 Bertanggungjawab menyediakan dan mengemukakan laporan aktiviti Belia dan Link, kenaikan pangkat Pegawai-Pegawai belia, pertukaran, atau pertukaran alamat dan lain-lain.
- 7.2.10.5 Mempengerusikan dan menyelaras semua mesyuarat Pegawai-Pegawai PBSNAD.

7.2.11 **PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB KEATAS BELIA**

- 7.2.11.1 Bertanggungjawab kepada Pengerusi Cabang diatas semua perkara berhubung kait dengan ahli-ahli belia dan link di dalam Cabang dan Unit.
- 7.2.11.3 Bertanggungjawab diatas penubuhan dan pembangunan unit baru.
- 7.2.11.4 Bertanggungjawab menyediakan dan mengemukakan laporan aktiviti Belia dan Link, kenaikan pangkat Pegawai-Pegawai belia, pertukaran, atau pertukaran alamat dan lain-lain.
- 7.6.11.5 Bertanggungjawab keatas kebajikan am, pengurusan dan aktiviti ahli-ahli PBS/VAD, Belia dan Link yang berada di Cawangan, Cabang dan Unit.
- 7.2.11.6 Mempengerusikan dan menyelaras semua mesyuarat Pegawai-Pegawai Belia dan Link.

7.2.12 **PEGAWAI PERHUBUNGAN AWAM**

- 7.2.12.1 Bertanggungjawab kepada Pengerusi, Naib Pengerusi untuk memberi informasi berhubung dengan aktiviti Cabang.
- 7.2.12.2 Bekerjasama dengan Setiausaha untuk mengeluarkan bahan berita berhubung dengan semua aktiviti Cabang dan Unit.
- 7.2.12.3 Bekerjasama dengan Setiausaha untuk hubungan yang baik dengan lain-lain Jawatankuasa di peringkat Cabang dan Unit.

7.2.13 **KUARTERMASER**

- 7.2.13.1 Bertanggungjawab kepada Pengerusi/ Naib Pengerusi Cabang keatas semua 'stock items', peralatan dan bekalan kepunyaan Cabang untuk kegunaan bantuan bencana.
- 7.2.13.2 Menyimpan rekod stor dan inventori di peringkat Cabang.

7.2.14 **PENGERUSI JAWATANKUASA KECIL ANTI DADAH**

- 7.2.14.1 Merancang serta mengimplimentasikan aktiviti anti dadah di peringkat Cabang dan Unit.
- 7.2.14.2 Berhubung dengan Jawatankuasa Program Anti Dadah peringkat Cawangan untuk mengendalikan kempen anti dadah serta menarik perhatian ahli terhadap penyalahgunaan dadah.

7.2.15 **PENGERUSI JAWATANKUASA KECIL ANUGERAH**

Mengemukakan pencalonan yang telah disokong untuk Anugerah PBSMM dengan menggunakan borang yang telah disediakan ke peringkat Cawangan.

7.2.16 **PENGERUSI JAWATANKUASA KECIL PROGRAM DARAH**

- 7.2.16.1 Menyelaraskan Program Pendermaan Darah di peringkat Cabang dan Unit.
- 7.2.16.2 Mengatur sesi menderma darah dengan kerjasama Tabung Darah Negeri.

7.2.17 **PENGERUSI JAWATANKUASA KECIL BANGUNAN**

- 7.2.17.1 Mengatur serta mendapat kelulusan yang diperlukan untuk pembinaan bangunan PBSMM di peringkat Cabang dan Unit.
- 7.2.17.2 Mengendalikan kutipan derma bagi tujuan pembangunan tersebut dengan kerjasama Pengerusi Jawatankuasa Kecil Kutipan Derma.

7.2.18 **PENGERUSI JAWATANKUASA KECIL PERKHIDMATAN MASYARAKAT**

- 7.2.18.1 Merancang, mengimplimentasi dan menyelaraskan per-khidmatan masyarakat di peringkat Cabang dan Unit.
- 7.2.18.2 Mengendalikan projek bantuan sendiri dan kampung angkat.

7.2.19 **PENGERUSI JAWATANKUASA KECIL BANTUAN BENCANA**

- 7.2.19.1 Bertanggungjawab kepada Pengerusi/Naib Pengerusi Cabang didalam aktiviti Bantuan Bencana.
- 7.2.19.2 Bertanggungjawab untuk mengeluarkan Perintah Pergerakan dan Arahan Pentadbiran semasa berlaku bencana.
- 7.2.19.3 Bertanggungjawab mengendalikan Bilik Kawalan Bantuan Bencana PBSMM Peringkat Cabang dan bekerjasama dengan Pengerusi Jawatankuasa Kecil Latihan untuk pencerahan ahli-ahli dan bantuan semasa bencana.
- 7.2.19.4 Berhubung denagan Jabatan Kebajikan Masyarakat Daerah untuk barang-barang dan peralatan bantuan semasa bencana.
- 7.2.19.5 Bertanggungjawab untuk merangka dan mengemaskini Rancangan Sebelum Bencana di peringkat Cabang dan Unit.
- 7.2.19.6 Mewakili Cabang didalam Jawatankuasa Bencana Kerajaan di peringkat Daerah.

7.2.20 **PENGERUSI JAWATANKUASA KECIL KUTIPAN DERMA**

- 7.2.20.1 Bertanggungjawab kepada Pengerusi / Naib Pengerusi Cabang didalam merangka, mengimplimentasi dan mentaksirkan aktiviti Kutipan Derma.
- 7.2.20.2 Berhubung dengan Cawangan untuk merangka projek kutipan derma.
- 7.2.20.3 Berhubung dengan Pengerusi Jawatankuasa Kecil Latihan untuk keperluan ahli dan bantuan.

7.2.21 PENGERUSI JAWATANKUASA KECIL. UNDANG-UNDANG KEMANUSIAAN ANTARABANGSA

- 7.2.21.1 Mengembang serta menyemai Undang-Undang Kemanusiaan Antarabangsa di peringkat Cabang dan Unit.
- 7.2.21.2 Menganjur kursus dan seminar dengan kerjasama Jawatankuasa Undang-Undang Kemanusiaan Antarabangsa Peringkat Cawangan/Kebangsaan.

7.2.22 PENGERUSI JAWATANKUASA KECIL. LATIHAN / PEGAWAI LATIHAN

- 7.2.22.1 Bertanggungjawab kepada Jawatankuasa Kecil Cabang dan Penolong Pengarah Latihan Cawangan didalam semua perkara mengenai latihan.
- 7.2.22.2 Mempengerusikan Mesyuarat Jawatankuasa Kecil Latihan peringkat Cabang.
- 7.2.22.3 Bekerjasama dengan penolong Pengarah Latihan Cawangan didalam menyelaras, merancang dan mengimplimentasi program latihan, untuk Cabang dan Unit.

7.3 MENYERAH DAN MENGAMBIL TUGAS SEMASA PERTUKARAN PEGAWAI CAWANGAN / CABANG

Semasa pertukaran Pegawai-Pegawai Cawangan atau Cabang (terutama Setiausaha atau Bendahari) sama ada disebabkan oleh pemilihan atau pertukaran ke negeri atau daerah lain, maka penyerahan dan pengambilan tugas hendaklah dilakukan seperti berikut:

- 7.3.1 Pegawai yang akan keluar perlu menyediakan laporan penyerahan dan pengambilan tugas dengan menyenaraikan semua tugas dan tanggungjawab beliau, fail yang mengandungi surat pekeliling atau arahan yang diterima daripada Ibu Pejabat Kebangsaan, 'handbooks', rekod serta lain-lain dokumen yang berkaitan dengan pentadbiran dan pengurusan Cawangan/Cabang berkenaan. Contoh Format Menyerah dan Mengambil Tugas adalah seperti di *Kembaran 'F'*.
- 7.3.2 Penyerahan dan pengambilan tugas ini akan disaksikan oleh seorang Pegawai Kanan Cawangan/Cabang berkenaan. Laporan tersebut dibuat didalam lima (5) salinan dan

ditandatangani oleh kedua pegawai yang keluar serta yang mengambil alih dan disahkan oleh Pegawai Kanan yang menyelia penyerahan dan pengambilan tugas tersebut.

7.3.4 Laporan yang telah ditandatangani akan diagihkan seperti berikut:

- 7.3.4.1 Satu salinan kepada Pengerusi Cawangan/Cabang
- 7.3.4.2 Satu salinan untuk Ibu Pejabat Kebangsaan
- 7.3.4.5 Satu salinan untuk fail
- 7.3.4.6 Satu salinan untuk Pegawai yang akan keluar
- 7.3.4.7 Satu salinan untuk Pegawai yang menggantikan

7.4 **LAWATAN SAMBIL BELAJAR OLEH AHLI-AHLI PBSMM KE PERSATUAN-PERSATUAN KEBANGSAAN LAIN**

7.4.1 Persatuan Kebangsaan akan membiayai lawatan berkumpulan diatas cadangan dari Jawatankuasa Eksekutif Cawangan.

7.4.2 Jawatankuasa Eksekutif Cawangan akan hanya mencadangkan lawatan sedemikian sekiranya kesemua ahli-ahli kumpulan tersebut terdiri dari ahli-ahli PBSMM dan jika lawatan tersebut semata-mata mempunyai tujuan spesifik untuk 'mempelajari' berkenaan Persatuan Bulan Sabit/Palang Merah di negara yang di lawati.

7.5 **'FRANKING STAMP'**

7.5.1 Ibu Pejabat Kebangsaan menyediakan satu 'Franking Stamp' untuk setiap Cawangan dan Cabang dan Unit yang didaftarkan.

7.5.2 Adalah menjadi tanggung jawab Ibu Pejabat Kebangsaan untuk mendaftarkan setiap 'Franking Stamp' sebelum ianya dikeluarkan kepada Cawangan, Cabang atau Unit

7.5.3 Diperingkat Cawangan, Cabang atau Unit, 'Franking Stamp' hendaklah disimpan ditempat yang berkunci apabila ianya tidak digunakan dan ini adalah menjadi tanggung jawab Setiausaha Cawangan, Cabang atau Unit.

7.5.4 Ahli Jawatankuasa Cawangan, Cabang atau Unit yang bercadang untuk menghantar keluar surat resmi PBSMM, hendaklah menyerahkan surat berkenaan kepada pejabat masing-masing sebelum ianya diposkan.

- 7.5.5 'Franking Stamp' tidak boleh dipinjamkan kepada sesiapa sahaja termasuk Ahli Jawatankuasa Cawangan, Cabang dan Unit atau Pegawai Bulan Sabit Merah yang lain.
- 7.5.6 Pengeluaran sampul surat yang telah dicop dengan 'Franking Stamp' terlebih dahulu adalah dilarang.
- 7.5.7 Sekiranya sesuatu Cawangan memerlukan 'Franking Stamp' untuk Cabang atau Unit yang baru ditubuhkan, maka permohonan hendaklah dikemukakan ke Ibu Pejabat Kebangsaan. Pegawai yang menerima 'Franking Stamp' berkenaan hendaklah mengesahkan penerimaan mereka dengan menandatangani Borang Pengesahan Penerimaan (didalam dua salinan) dan mengembalikannya ke Ibu Pejabat Kebangsaan.
- 7.5.8 Sekiranya Cawangan, Cabang atau Unit perlu untuk mengganti 'Franking Stamp' disebabkan oleh kerosakkan atau lain-lain, maka 'Franking Stamp' yang telah rosak hendaklah dikembalikan ke Ibu Pejabat Kebangsaan terlebih dahulu sebelum diganti.
- 7.5.9 Pihak Cawangan hendaklah mengemukakan laporan dengan segera ke Ibu Pejabat Kebangsaan sekiranya 'Franking Stamp' mereka didapati hilang
- 7.5.10 Ibu Pejabat Kebangsaan akan menarik balik 'Franking Stamp' tersebut jika didapati sebarang penyalahgunaan oleh Cawangan, Cabang atau Unit.

7.6 DESIGNATION CHOP (RUBBER STAMP)

- 7.6.1 Cawangan dibenarkan mengeluarkan cop nama (designation chop) mengikut budi bicara mereka.
- 7.6.2 Kos pengeluaran cop tersebut ditanggung sendiri oleh Cawangan, Cabang atau Unit berkenaan.
- 7.6.3 Adalah menjadi tanggungjawab Cawangan untuk mendaftarkan semua cop yang dikeluarkan.
- 7.6.4 "Designation Chop" yang tidak digunakan hendaklah disimpan ditempat yang berkunci.
- 7.6.5 'Designation Chop' tidak dibenar untuk dipinjamkan kepada mereka yang tidak ada hubungkait.
- 7.6.6 Sekiranya cop ini perlu untuk diganti disebabkan oleh kerosakkan atau lain-lain, maka cop yang telah rosak hendaklah dikembalikan ke pihak Cawangan terlebih dahulu sebelum diganti.

- 7.6.7 Sekiranya cop tersebut hilang laporan hendaklah dikemukakan ke pihak Cawangan.
- 7.6.8 'Designation Cop' hendaklah mengandungi perkara berikut:
- Nama:**
Jawatan:
PBSMM Cawangan atau Cabang:

7.7 KEAHLIAN

- 7.7.1 **Keahlian Biasa**
Yuran Tahunan sekurang-kurangnya RM1.00 setahun dikenakan untuk menjadi ahli PBSMM. Elayaran boleh dibuat kepada Setiausaha Cawangan atau Cabang. Resit pembayaran akan dikeluarkan oleh Setiausaha Cawangan. Kutipan yuran keahlian adalah tanggungjawab Cawangan dan Cabang.
- 7.7.2 **Ahli Seumur Hidup**
Permohonan untuk menjadi Ahli Seumur Hidup adalah diatas budibicara dan kelulusan Cawangan. Yuran yang dikenakan ialah tidak kurang daripada RM1,000.00.
- 7.7.3 **Ahli Kehormat Seumur Hidup**
Ahli Kehormat Seumur Hidup adalah daripada orang-orang kenamaan yang dilantik oleh Jawatankuasa Anugerah Kebangsaan. Penganugerahan Ahli Kehormat Seumur Hidup tidak melebihi empat orang bagi setiap tahun.
- 7.7.4 **Ahli Belia**
Permohonan untuk menjadi ahli yang diluluskan oleh Jawatankuasa Cawangan terbahagi kepada dua seperti berikut:
- 7.7.4.1 Seseorang yang berumur tidak melebihi 12 tahun dan berdaftar di bahagian unit dikenali sebagai Bulan Sabit Kanak-Kanak (*Red Crescent Link*)
- 7.7.4.2 Seseorang yang berumur tidak melebihi 18 tahun dan berdaftar di bahagian unit dikenali sebagai Bulan Sabit Muda (*Junior Red Crescent*)
- 7.7.4.3 Seseorang yang berumur tidak melebihi 25 tahun dan berdaftar di bahagian unit dikenali sebagai Pasukan Bantuan Sukarela (*Voluntary Aid Detachment-VAD*)

7.7.4.4 Ahli-ahli yang berumur 18 tahun keatas layak untuk dilantik sebagai "Pegawai"

7.7.5 Pendaftaran Ahli

Pendaftaran keseluruhan ahli PBSMM akan disimpan didalam Sistem Database di Ibu Pejabat Kebangsaan.

Setiap Cawangan, Cabang dan Unit akan menyimpan rekod keahlian masing-masing. Bagi Cawangan yang tidak mempunyai Unit dibawah tadbiran mereka, maka rekod keahlian disimpan oleh Jawatankuasa Eksekutif Cawangan.

7.7.6 Pungutan Yuran Keahlian

Pungutan yuran keahlian adalah tanggungjawab Cawangan dan Cabang

7.7.7 Pemberhentian Dan Penamatan Keahlian

7.7.7.1 Seseorang ahli boleh berhenti keahliannya dengan memberi notis bertulis kepada Pwersatuan. Pemberhentian akan berkuatkuasa sebaik sahaja notis tersebut diterima oleh Persatuan.

7.7.7.2 Seseorang ahli Persatuan boleh di gantung, dilucutkan atau ditamatkan keahliannya oleh pihak Persatuan.

7.7.7.3 Seseorang ahli yang ditamatkan atau diberhentikan keahliannya mengikut arahan (6.7.1) diatas tidak layak tidak layak membuat sebarang tuntutan kewangan daripada Persatuan tetapi diperlukn membayar sebarang hutang yang dibuat sehingga tarikh beliau dibuang atau diberhentikan daripada Persatuan.

7.8 Kelayakkan Untuk Merayu

Seseorang Ahli yang terlibat atau terkilan diatas keputusan yang dibuat dibawah Arahan ini boleh mengemukakan rayuan beliau secara bertulis didalam tempoh satu bulan dari tarikh keputusan dikeluarkan.

7.9 Kuasa Mempertimbangkan Dan Lain-lain

Adalah budibicara Jawatankuasa Majlis Kebangsaan untuk mengkaji, meminda atau memansuhkan sebarang keputusan untk membuang, menamatkan atau menggantung keahlian seseorang itu. Setelah ianya disahkan maka keputusan yang dibuat oleh Majlis Kebangsaan adalah muktamat.

7.10 PENYELARASAN PENDAFTARAN KEAHLIAN

- 7.10.1 Kad keahlian telah diberi nombor bersiri dan di perolehi dari Ibu Pejabat Kebangsaan melalui Cawangan. Pengeluaran kad ini kepada ahli perlu didaftarkan.
- 7.10.2 Kad Keahlian yang lama hendaklah diserahkan kepada Sekretariat Cawangan atau Cabang apabila ianya diganti dengan kad yang baru.
- 7.10.3 Borang keahlian yang telah dilengkapi bersama dengan gambar yang diterima oleh Cabang atau Unit hendaklah diserahkan kepada Cawangan. Apabila sesuatu permohonan telah diluluskan oleh pihak Cawangan maka borang berkenaan hendaklah diserahkan kepada:
 - 7.10.3.1 Salinan asal kepada Ibu Pejabat Kebangsaan
 - 7.10.3.2 Salinan kedua disimpan oleh Cawangan
 - 7.10.3.3 Salinan ketiga akan diserahkan kembali kepada Cabang atau Unit berkenaan.
 - 7.10.3.4 Kad Keahlian akan dikeluarkan kepada semua Ahli Biasa dan Ahli Seumur Hidup.

7.11 PERLINDUNGAN INSURANS BERKELOMPOK

- 7.11.1 Setiap ahli PBSMM (ahli yang aktif) diberi perlindungan Insurans oleh Cawangan. Rekod Daftar Keahlian disimpan di Cawangan/Cabang dengan salinan dihantar ke Ibu Pejabat Kebangsaan.
- 7.11.2 Pada permulaan tahun kewangan (Januari), pihak Cabang akan mengemukakan Senarai Daftar Keahlian mereka ke Cawangan untuk tujuan pembaharuan Polisi Insurans, setiap tahun. Contoh Borang Rekod Keahlian dan Insurans adalah seperti di Kembaran ' '.
- 7.11.3 Setiap Pegawai dan Ahli yang menjelaskan Yuran Tahunan Keahlian mereka akan diberi perlindungan insurans "Extra Sure" semasa bertugas ke luar negara.
- 7.11.4 Semua Pegawai dan Ahli-Ahli PBS (VAD) hendaklah menjelaskan yuran tahunan mereka bagi membolehkan pihak Cawangan mengemukakan nama mereka untuk tujuan perlindungan insurans.

7.12 WARTA KERAJAAN UNTUK RAWATAN PERUBATAN PERCUMA UNTUK AHLI-AHLI PBSMM DAN PENDERMA DARAH

7.12.1 (Rujuk : Para 16(3) PERINTAH FEE (PERUBATAN) 1982 & P.U.(A)83 bertarikh 18.3.76)

Ahli-ahli Bulan Sabit dan St. John's Ambulance yang tercedera atau jatuh sakit semasa mereka bertugas dan mendapat rawatan sebagai pesakit luar atau dimasukkan ke Kelas Dua Hospital Kerajaan akan dikecualikan daripada bayaran rawatan dan bayaran wad.

7.12.2 Seseorang yang telah menderma darah kepada Tabung Darah Hospital walau dimana sahaja adalah berhak untuk pengecualian berikut :

7.12.2.1 Derma di bawah 15 kali

Pengecualian sepenuhnya daripada bayaran rawatan dan bayaran wad kelas dua didalam tempoh empat (4) bulan selepas pendermaan darah terakhir dan juga rawatan percuma sebagai pesakit luar di dalam tempoh yang sama.

7.12.2.2 Derma diantara 16 ke 40 kali

Pengecualian sepenuhnya daripada bayaran rawatan dan bayaran wad kelas dua di dalam tempoh empat (4) bulan selepas pendermaan darah terakhir dan selepas itu mendapat pembayaran setengah harga bagi rawatan dan bayaran wad kelas dua serta rawatan percuma sebagai pesakit luar di dalam tempoh tiga (3) tahun selepas pendermaan darah terakhir.

7.12.2.3 Derma sebanyak 41 kali ke atas

Pengecualian sepenuhnya daripada bayaran rawatan dan bayaran wad kelas dua pada bila-bila masa.

7.13. PENYEDIAAN KERTAS KERJA UNTUK SESUATU PROJEK

Bagi sesuatu projek yang perlu dikemukakan ke Ibu Pejabat Kebangsaan, format berikut hendaklah dipatuhi bagi memudahkan pihak Ibu Pejabat Kebangsaan menimbangkan perkara tersebut.

7.13.1 Nama Cawangan/Cabang

7.13.2 Tujuan projek tersebut:

7.13.2.1 Justifikasi Projek

7.13.2.2 Keputusan yang dijangka

7.13.2.3 Bagaimana projek tersebut bersesuaian dengan Persatuan Kebangsaan dan Pelan Pembangunan Negara

7.13.3 Huraian Projek:

7.13.3.1 Pegawai yang berkaitan/dihubungi/membantu

7.13.3.2 Tempat projek tersebut akan diimplimentasi

7.13.3.3 Tanggungjawab dan cara pelaksanaan termasuk agensi- agensi bukan Bulan Sabit yang terlibat

7.13.3.4 Tempuh (mula/akhir)

7.13.3.5 Cara penilaian

7.13.3.6 Prosedur maklumbalas

7.14.4 Anggaran Perbelanjaan Projek

7.13.4.1 Bantuan tempatan (dibezakan diantara personel, kewangan, bahan)

7.13.4.2 Bantuan luar yang diperlukan (analysed as for local resources)

7.14 SENARAI BORANG

<u>NO. BORANG</u>	<u>TAJUK BORANG:</u>	<u>CATATAN:</u>
BORANG 1	Borang Permohonan Keahlian	Perlu dilengkapkan didalam 3 salinan dengan 3 keping gambar berukuran passport dan dikemukakan kepada Setiausaha Cawangan. Setelah permohonan tersebut diluluskan, salinan asal dihantar ke IPK, salinan kedua disimpan di Cawangan manakala salinan ketiga dihantar ke Cabang atau Unit berkenaan.
BORANG 2 dan 2A	Butir-butir Peribadi Ahli	Disimpan oleh Setiausaha Cawangan dan dikategorikan sebagai "SULIT". Hanya Pegawai dan Ahli Jawatankuasa Eksekutif Cawangan yang dibenarkan membaca oring berkenaan.
BORANG 3	Kad Keahlian Bulan Sabit	Kad ini ditandatangani oleh Pengarah Cawangan dan ahli yang berkenaan. Semasa pembaharuan ianya akan disahkan dan ditandatangani (initial) oleh Setiausaha Cawangan.

BORANG 4	Borang Kemasukkan Ahli Belia	Dilengkapkan didalam dua salinan. Setelah diluluskan oleh Pegawai Belia satu salinan oring berkenaan akan diserahkan kepada Setiausaha Cabang atau Unit.
BORANG 5	Pendaftaran Unit Belia/Link	Dilengkapkan didalam tiga salinan oleh Pegawai Belia atau Ketua Unit Link dan dikemukakan kepada Setiausaha Cabang bersama dengan 3 salinan senarai nama-nama pemohon untuk kelulusan Jawatankuasa Cabang. Setiausaha Cabang akan mengemukakan permohonan yang telah diluluskan kepada Setiausaha Cawangan yang akan mengemukakannya ke IPK bagi mengeluarkan Sijil Pendaftaran. Segala dokumen beserta Sijil diserahkan kepada Setiausaha Cabang. Dokumen tersebut akan disimpan oleh Setiausaha Cabang manakala Sijil Pendaftaran diserahkan kepada Pegawai Belia atau Ketua Unit Link berkenaan.
BORANG 6	Borang Pendaftaran menjadi ahli "Voluntary Aid Detachment" (VAD)	Dilengkapkan dalam dua salinan. Setelah diluluskan satu salinan akan disimpan oleh Cabang sementara satu salinan disimpan oleh Komandan Unit.
ORANG 7	Borang Permohonan Untuk Pendaftaran VAD	Dilengkapkan didalam tiga salinan oleh Komandan Unit untuk dikemukakan kepada Setiausaha Cabang bersama dengan tiga salinan nama-nama pemohon untuk kelulusan Jawatankuasa Cabang. Setelah diluluskan dokumen tersebut akan diserahkan kepada Setiausaha Cawangan yang akan mengesahkan oring berkenaan dan menyerahkannya ke Ibu Pejabat Kebangsaan yang akan mengeluarkan Sijil Pendaftaran. Dua set dokumen berkenaan bersama Sijil Pendaftaran akan diserahkan kepada Setiausaha Cawangan yang mana satu salinan akan disimpan di Cawangan dan satu salinan diserahkan ke Cabang. Dokumen berkenaan akan disimpan oleh Setiausaha Cabang manakala salinan Sijil Pendaftaran diserahkan kepada Komandan Unit.

BORANG 8	Permohonan Untuk Waran Perlantikan Pegawai Cawangan/ Cabang/ Detachment	<p>Dilengkapkan seperti berikut:</p> <p>a. <u>Untuk Cabang/Detachment/Unit Belia/Pegawai Link</u> Dilengkapkan didalam tiga salinan dan dikemukakan kepada Setiausaha Cabang dan daripada Setiausaha Cabang kepada Setiausaha Cawangan. Setelah diluluskan oleh Jawatankuasa Eksekutif Cawangan maka Waran Perlantikan akan dikeluarkan oleh Pengerusi Cawangan. Satu salinan oring dan Waran Perlantikan akan dikembalikan ke Cabang dimana pihak Cabang akan menyimpan dokumen yang dikembalikan dan menyerahkan Waran Perlantikan kepada Pegawai berkenaan. Satu salinan oring yang telah diluluskan diserahkan kepada Ibu Pejabat Kebangsaan.</p> <p>b. <u>Untuk Pegawai Cawangan</u> Dilengkapkan didalam dua salinan dan diserahkan kepada Jawatankuasa Eksekutif Cawangan untuk kelulusan dan pengeluaran Waran Perlantikan. Waran Perlantikan ditandatangani oleh Pengerusi Cawangan. Satu salinan oring berkenaan akan dihantar ke Ibu Pejabat Kebangsaan.</p> <p>c. Waran Perlantikan untuk Pengerusi Cawangan dikeluarkan oleh Ibu Pejabat Kebangsaan.</p>
BORANG 9	Permohonan Untuk Waran Perlantikan untuk Pensyarah dan Pemeriksa	Dilengkapkan didalam tiga salinan diperingkat Cabang dan diserahkan ke Cawangan yang akan mengemukakan permohonan tersebut ke Ibu Pejabat Kebangsaan untuk pengeluaran Waran Perlantikan. Satu salinan oring akan disimpan di Ibu Pejabat Kebangsaan manakala dua salinan oring bersama Waran Perlantikan akan dihantar ke Cawangan. Satu salinan oring akan disimpan oleh Setiausaha Cawangan dan satu salinan lagi bersama Waran Perlantikan dihantar kepada Setiausaha Cabang yang akan menyimpan oring tersebut dan menyerahkan Waran Perlantikan kepada yang berkenaan.

BORANG 10	Borang Pertukaran	Dilengkapkan didalam tiga salinan oleh Komandan/Pegawai Belia/Ketua Link dan dikemukakan kepada Setiausaha Cabang bersama dengan Borang Pendaftaran (Borang 6), Rekod Ahli (Record Sheet), dan Kad Pengenalan Bulan Sabit. Setiausaha Cabang akan menghantar dokumen iri kepada Setiausaha Cawangan yang akan mengesahkannya dan menghantarnya ke Ibu Pejabat Kebangsaan. Apabila pertukaran telah dilakukan, satu salinan dokumen akan disimpan di Ibu Pejabat dan satu lagi dikembalikan ke Cawangan.
BORANG 11	Rekod Peribadi Untuk Ahli- Ahli Belia Link	Rekod berasingan hendaklah disimpan oleh Pegawai Belia/Ketua Link untuk setiap ahli. Sekiranya seseorang ahli meninggalkan unit berkenaan, maka rekod beliau hendaklah diserahkan kepada Setiausaha Cawangan untuk disimpan. Tetapi sekiranya beliau berpindah ke Cawangan atau Cabang yang lain maka rekod berkenaan dihantar di Cawangan atau Cabang ia berpindah.
BORANG 12	Rekod Individu untuk Ahli dan Pegawai VAD	Rekod yang berasingan untuk setiap ahli dan Pegawai hendaklah disimpan oleh Komandan/Pegawai Belia/Ketua Link. Sekiranya pegawai-pegawai ini meninggalkan Detachment mereka, rekod berkenaan hendaklah diserahkan kepada Setiausaha Cawangan untuk disimpan. Tetapi sekiranya beliau berpindah ke Cawangan atau Cabang yang lain maka rekod berkenaan dihantar di Cawangan atau Cabang ia berpindah melalui saluran tertentu.
BORANG 13	Rekod Tahunan Untuk Unit Belia/Link/ PBS (VAD)	Ini adalah bertujuan untuk merekodkan kedatangan tahunan semua Pegawai dan ahli dan hendaklah diserahkan didalam tiga salinan oleh Ketua Link/Pegawai Belia/ Komandan kepada Pengarah Cawangan melalui Pengerusi Cabang pada 31hb. Januari setiap tahun bersama dengan Buku Rekod (dimana rekod peribadi ahli-ahli disimpan). Ianya akan disemak dan disahkan oleh Pengarah Cawangan. Satu salinan akan disimpan di Cawangan dan dua salinan lain bersama Buku Rekod dikembalikan kepada Setiausaha Cabang yang akan menyimpan satu salinan dokumen tersebut dan mengembalikan Buku Rekod kepada Unit Link/Belia/PBS/VAD berkenaan.

<p>BORANG 14</p>	<p>Laporan Peperiksaan</p>	<p>Dilengkapkan didalam tiga salinan dan diserahkan kepada Pegawai Pemeriksa oleh Pegawai Belia/PBS/VAD. Dokumen ini akan diserahkan kembali kepada Cabang oleh Pemeriksa setelah markah dilengkapkan dan ditandatangani. Pegawai Belia/PBS/VAD menyerahkan laporan ini kepada Setiausaha Cabang yang akan menyemak dan mengesahkannya sebelum dikemukakan kepada Setiausaha Cawangan. Laporan ini sekali lagi disemak dan disahkan oleh Setiausaha Cawangan dan dihantar ke Ibu Pejabat Kebangsaan untuk pengeluaran Sijil. Ibu Pejabat Kebangsaan akan menyimpan satu salinan manakala dua salinan lagi bersama Sijil diserahkan kepada Setiausaha Cawangan. Cawangan akan menyimpan satu salinan laporan tersebut dan menyerahkan satu salinan bersama Sijil kepada Setiausaha Cabang.</p>
----------------------	--------------------------------	---

Beb 7 perkara khas utk cawangan/cabang
Handbook: (?) (2006)

**PERUNTUKKAN NOMBOR SIRI FAIL SETIAP BAHAGIAN
MULAI 1HB JANUARI 2001
(DIKEMASKINI PADA 11HB FEBRUARI 2002)**

No. Siri Fail Baru 1/1/2001	BAHAGIAN PENTADBIRAN DAN PERJAWATAN
	PENTADBIRAN:
IPK/TAD/1	Pentadbiran Am
IPK/TAD/1-1	Central Filing Registry
IPK/TAD/1-2	Working Programme
IPK/TAD/1-3	E.Mail MRCS @ PO Jaring. My
IPK/TAD/1-4	Arahan & polisi
IPK/TAD/2	Hal Ehwal Cawangan
IPK/TAD/2-1	PBSMM Cawangan Perlis
IPK/TAD/2-2	PBSMM Cawangan Kedah
IPK/TAD/2-3	PBSMM Cawangan Pulau Pinang
IPK/TAD/2-4	PBSMM Cawangan Perak
IPK/TAD/2-5	PBSMM Cawangan Selangor
IPK/TAD/2-6	PBSMM Cawangan Negeri Sembilan
IPK/TAD/2-7	PBSMM Cawangan Melaka
IPK/TAD/2-8	PBSMM Cawangan Johor
IPK/TAD/2-9	PBSMM Cawangan Pahang
IPK/TAD/2-10	PBSMM Cawangan Terengganu
IPK/TAD/2-11	PBSMM Cawangan Kelantan
IPK/TAD/2-12	PBSMM Cawangan Sabah
IPK/TAD/2-13	PBSMM Cawangan Serawak
IPK/TAD/2-14	PBSMM Cawangan Wilayah Persekutuan K.Lumpur
IPK/TAD/2-15	PBSMM Cawangan Wilayah Persekutuan Labuan
IPK/TAD/2-16	PBSMM Cawangan Wilayah Persekutuan Putrajaya
IPK/TAD/3	Insuran
IPK/TAD/3-1	Group Personal Insurance & Hospital & Surgical/Travel Insurance
IPK/TAD/3-2	Vehicle /Fire/Burglary/Building Insurance
IPK/TAD/4	Peralatan Pejabat
IPK/TAD/4-1	Computers
IPK/TAD/5	Pertubuhan Sukarela
IPK/TAD/6	Kedutaan/Suruhanjaya Tinggi
IPK/TAD/7	Pertubuhan Wanita
IPK/TAD/8	Badan Berkanun & Swasta

IPK/TAD/8-1	Tenaga Nasional Berhad (TNB)
IPK/TAD/8-2	Telekom Malaysia Berhad
IPK/TAD/8-3	Dewan Bandaraya Kuala Lumpur (DBKL)
IPK/TAD/8-4	Sistem Penerbangan Malaysia (MAS)
IPK/TAD/8-5	Pos Malaysia Berhad
IPK/TAD/8-6	Kastam Dan Eksasis DiRaja
IPK/TAD/8-7	Penerbangan Air- Asia
IPK/TAD/8-8	Jabatan Bekalan Air
IPK/TAD/8-9	
IPK/TAD/8-10	
IPK/TAD/9	Sambutan & Perayaan Am
IPK/TAD/10	Kementerian/Jabatan Kerajaan
IPK/TAD/10-1	Jabatan Perdana Menteri
IPK/TAD/10-2	Kementerian Kesihatan Malaysia
IPK/TAD/10-3	Kementerian Dalam Negeri
IPK/TAD/10-4	Kementerian Pendidikan Malaysia
IPK/TAD/10-5	Kementerian Perpaduan Negara & Pembangunan Masyarakat
IPK/TAD/10-6	Kementerian Penerangan Malaysia
IPK/TAD/10-7	Kementerian Belia dan Sukan Malaysia
IPK/TAD/10-8	Kementerian Luar Negeri
IPK/TAD/10-9	Kementerian Pembangunan Wanita & Keluarga
IPK/TAD/10-10	Jabatan Hal Ehwal Islam Malaysia (JAKM)
IPK/TAD/10-11	Kementerian Tenaga & Komunikasi Multimedia
IPK/TAD/10-12	Polis Di Raja Malaysia
IPK/TAD/11	Ucapan dan Perutusan (Speeches)
IPK/TAD/11-1	Jemputan Am
IPK/TAD/12	Cadangan Tugas dan Belanjawan (Workplan & Budget)
IPK/TAD/13	Tanah dan Bangunan PBSMM
IPK/TAD/13-1	Tanah PBSMM di Jalan Belfield
IPK/TAD/14	Sekolah-Sekolah dan Institusi Pengajian Tinggi
IPK/TAD/15	MRCS – Assistance to The People Who Are In Desprate Need of Help
IPK/TAD/16	Persidangan/Mesyuarat/Workshop/Seminar
IPK/TAD/16-1	Mesyuarat Majlis (Council)
IPK/TAD/16-2	Mesyuaart J/Kuasa Eksekutif (NEC) # NEB
IPK/TAD/16-3	Mesyuarat J/Kuasa Pengurusan
IPK/TAD/16-4	Mesyuarat Staf IPK
IPK/TAD/16-5	Mesyuarat Agung Tahunan (AGM)
IPK/TAD/16-6	Berita Sekretariat
IPK/TAD/16-7	Mesyuarat Kebajikan/Tabung Kebajikan K/Tangan IPK
IPK/TAD/17	Stock dan Stores
IPK/TAD/18	Handbook – Rules and Regulations

IPK/TAD/19	Lawatan dan Penginapan
IPK/TAD/20	Anugerah Pingat dan Bintang
IPK/TAD/20-1	Pengurniaan Darjah Kebesaran, Bintang, Pingat Negeri-Negeri
IPK/TAD/20-2	Henry Dunant Medal
IPK/TAD/20-3	The Florence Nightingale Medal
IPK/TAD/20-4	Anugerah PBSMM Tahunan
IPK/TAD/20-5	Anugerah Belia Negara
IPK/TAD/20-6	Anugerah Maulidur Rasul
IPK/TAD/20-7	Pencalonan Darjah Kebesaran, Bintang & Pingat Persekutuan 2002
IPK/TAD/20-8	Ahli Kehormatan Seumur Hidup
IPK/TAD/21	Malaysian National Council of Social Welfare
IPK/TAD/21-1	Mesyuarat Majlis Kerja Kebangsaan
IPK/TAD/21-2	Mesyuarat J/kuasa Kecil Perhubungan A/Bangsa
IPK/TAD/22	Kursus/Conventions/Taklimat/Forum
IPK/TAD/23	Pertubuhan Bulan Sabit Merah dan Palang Merah A/Bangsa
IPK/TAD/23-1	Australian Red Cross
IPK/TAD/23-2	Singapore Red Cross
IPK/TAD/23-3	Japanese Red Cross
IPK/TAD/23-4	Korean Red Cross
IPK/TAD/23-5	Thailand Red Cross
IPK/TAD/23-6	Hong Kong Red Cross
IPK/TAD/23-7	Indonesian Red Cross
IPK/TAD/24	Kenderaan - AM
IPK/TAD/24-1	Kemalangan Kenderaan PBSMM
IPK/TAD/24-2	Pengecualian Cukai Eksais/Import Kenderaan PBSMM
IPK/TAD/25	Logistik
IPK/TAD/25-1	Sebutharga - Peralatan
IPK/TAD/25-2	Sebutharga Am
IPK/TAD/26	Perutusan/Ucapan Tahniah/Terima Kasih/Takziah
IPK/TAD/27	Band Merpati Putih
	PERJAWATAN
IPK/PERS/1	Perjawatan Am
IPK/PERS/1-1	Permohonan Jawatan
IPK/PERS/2	Perkhidmatan Am
IPK/PERS/2-1	Tatatertib
IPK/PERS/2-2	Lembaga Penyiasatan
IPK/PERS/2-3	Pemeriksaan Kesihatan/Doktor
IPK/PERS/2-4	Cuti
No. Siri Fail Baru 1/1/2001	BHG. UNDANG-UNDANG KEMANUSIAAN ANTARABANGSA, HAL EHWAL UNDANG-UNDANG & ANTARABANGSA
	UNDANG-UNDANG KEMANUSIAAN ANTARABANGSA:
IPK/UUKA/1	Undang-Undang Kemanusiaan Antarabangsa

	HAL EHWAL UNDANG-UNDANG:
IPK/HEU/1	Jawatankuasa Kebangsaan Hal Ehwal Undang-Undang
IPK/HEA/1-1	International Affairs – General Correspondence
IPK/HEA/2	International Conference of The RC & RC
IPK/HEA/2-1	Council of Delegates
IPK/HEA/3	General Assembly
IPK/HEA/3-1	Governing Board
IPK/HEA/3-2	
IPK/HEA/3-3	
IPK/HEA/3-4	
IPK/HEA/3-5	IFRC – Participant for BTC
IPK/HEA/3-6	ICRC/IFRC – Health Newsletter/Publications
IPK/HEA/4	ICRC Geneva
IPK/HEA/4-1	ICRC Regional Delegation
IPK/HEA/5	IFRC Geneva
IPK/HEA/5-1	IFRC Regional Delegation
IPK/HEA/6	South East Asia Regional Meeting
IPK/HEA/6A	Regional Partnership Meeting
IPK/HEA/7	Asia & Pacific Conference
IPK/HEA/8	Secretaries General Meeting
IPK/HEA/9	Other International Meeting/ Conference
IPK/HEA/10	Emblem
IPK/HEA/11	International Appeals
IPK/HEA/12	International Visits/Visitors
IPK/HEA/13	UNHCR
IPK/HEA/14	Government Bodies
IPK/HEA/15	National Societies
IPK/HEA/16	Sitreps of Relief assistance
No. Siri Fail Baru 1/1/2001	BAHAGIAN LATIHAN , BELIA & KEMAJUAN CAWANGAN
	LATIHAN:
IPK/LATIH/1	Jawatankuasa Kebangsaan Latihan, Belia dan Kemajuan Cawangan
IPK/LATIH/2	Latih - Am
IPK/LATIH/2-1	Jurulatih PBSMM
IPK/LATIH/2-2	Permohonan Kertas Soalan
IPK/LATIH/2-3	First Aider In Every Home
IPK/LATIH/2-4	Pusat Latihan IPK PBSMM
IPK/LATIH/3	Persijilan
IPK/LATIH/3-1	Sijil Pertolongan Cemas (Susunan Mengikut Negeri)
IPK/LATIH/3-2	Sijil - Tauliah Perlantikan Pensyarah & Pemeriksa PBSMM
IPK/LATIH/4	Kursus - Am-

IPK/LATIH/4-1	Kursus Asas Pertolongan Cemas
IPK/LATIH/4-2	Kursus Pengenalan Pertolongan Cemas
IPK/LATIH/4-3	Kursus Lanjutan Pertolongan Cemas
IPK/LATIH/4-4	Kursus Pertolongan Cemas Kemasyarakatan (Belia)
IPK/LATIH/5	Keahlian PBSMM
IPK/LATIH/5-1	Ahli Kehormata Seumur Hidup
IPK/LATIH/5-2	Ahli Seumur Hidup
IPK/LATIH/5-3	Ahli Sukarela PBSMM (VAD/Link/Youth)
	BELIA
IPK/BELIA/1	Belia - Am
IPK/BELIA/2-1	Kem Kenyalang (Fail Lama 31-2)
IPK/BELIA/2	Pertandingan Pertolongan Cemas/Kem DWI Tahunan
IPK/BELIA/3	Program Pertukaran Belia Antarabangsa
IPK/BELIA/3-1	Program Pertukaran Belia (Bangladesh RC)
IPK/BELIA/3-2	Program Pertukaran Belia (Korea RC)
IPK/BELIA/3-3	Program Pertukaran Belia (Thailand)
IPK/BELIA/3-4	Program Pertukaran Belia (Jepun)
IPK/BELIA/3-5	Program Pertukaran Belia (Australia)
IPK/BELIA/3-6	Scholarship Program
	KEMAJUAN CAWANGAN:
IPK/CAW/1	Cawangan - Am
IPK/CAW/2	Pendaftaran Unit-Unit PBSMM
No. Siri Fail Baru 1/1/2001	BAHAGIAN PERKHIDMATAN KEMASYARAKATAN
IPK/PK/1	Jawatankuasa Kebangsaan Perkhidmatan Kemasyarakatan
IPK/PK/1-1	J/K Kecil Perhubungan Antarabangsa
IPK/PK/2	Perkhidmatan Kemasyarakatan - Am
IPK/PK/3	Blood Program
IPK/PK/4	HIV/AIDS
IPK/PK/5	DADAH
IPK/PK/6	Program Derma Organ
IPK/PK/7	Pengesanan (Tracing)
IPK/PK/8	TELEDERA
No. Siri Fail Baru 1/1/2001	BAHAGIAN PERHUBUNGAN AWAM & KUTIPAN DERMA
	PERHUBUNGAN AWAM:
IPK/PA/1	Jawatankuasa Kebangsaan Perhubungan Awam
IPK/PA/2	Perhubungan Awam - Am
IPK/PA/2-1	Press Release/Immediate Release
IPK/PA/2-2	Penyiaran di TV/Radio

IPK/PA/2-3	Buletin PBSMM
	KUTIPAN DERMA
IPK/KD/1	Jawatankuasa Kebangsaan Kutian Derma
IPK/KD/2	Kutipan Derma - Am
IPK/KD/2-1	Sumbangan kepada PBSMM
IPK/KD/2-2	Rakan Kemanusiaan (Partners in Humanity)
IPK/KD/2-3	Empress Shoken Fund
IPK/KD/3	Appeal for Victims of Famine/Flood/Fire/Earthquake/etc
IPK/KD/3-1	Afghan Victims of War Aid
IPK/KD/3-2	Volunteens For Afghanistan
No. Siri Fail Baru 1/1/2001	BAHAGIAN KEWANGAN
IPK/KEW/1	Jawatankuasa Kewangan
IPK/KEW/2	Kewangan - Am
IPK/KEW/2-1	Contribution to IFRC
IPK/KEW/2-2	Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP)
IPK/KEW/2-3	Pertubuhan Keselamatan Social (SOCSO)
IPK/KEW/2-4	Cukai Pendapatan
IPK/KEW/3	Pemberian Geran Kepada PBSMM
IPK/KEW/4	Audit - Am
No. Siri Fail Baru 1/1/2001	BAHAGIAN BENCANA ALAM
IPK/BA/1	Jawatankuasa Kebangsaan Reaksi Kecemasan dan Perkhidmatan Ambulans
IPK/BA/1-1 (RAHSIA)	Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan & Bantuan Bencana Alam Negeri
IPK/BA/2	Bencana Alam - Am
IPK/BA/2-1	Bahagian Keselamatan Negara
IPK/BA/2-2	Majlis Keselamatan Negara
IPK/BA/2-3	Jabatan Kebajikan Masyarakat Wilayah Persekutuan
IPK/BA/2-4	Jabatan Kebajikan Masyarakat Selangor
IPK/BA/2-5	Latihan Mobilisasi Bencana
IPK/BA/2-6	Repaid Development Squad (RDS)
No. Siri Fail Baru 1/1/2001	BAHAGIAN PERKHIDMATAN AMBULANS KECEMASAN
IPK/AMB/1	Jawatankuasa Kebangsaan Reaksi Kecemasan dan Perkhidmatan Ambulans
IPK/AMB/2	Perkhidmatan Ambulans Kecemasan - Am

mas/dis.failbaru2001/
(dis hijau)

PERSATUAN BULAN SABIT MERAH MALAYSIA
 (Malaysian Red Crescent Society)
 Ibu Pejabat Kebangsaan/Cawangan

PERMOHONAN KENDERAAN

Nama Pemohon :
 (Tulis nama dalam huruf besar)

Tarikh dikehendaki: Masa:

Untuk Perjalanan: **PERGI/BALIK**

Untuk tujuan:

Di alamat:

- Rumah/Pejabat:
- Hentian Bas/Teksi:
- Lapangan Terbang:
- No. Penerbangan: Masa Ketibaan:
- Dari:
- No. Penerbangan: Masa Berlepas:
- Ke:

Tarikh : Tandatangan Pemohon

SOKONGAN KETUA JABATAN

**Disokong/ *Tidak Disokong*

Tarikh : Tandatangan Ketua Jabatan

KETUA BAHAGIAN LOGISTIK

**Lulus/ *Tidak Diluluskan*

Tarikh : Tandatangan Ketua Bahagian Logistik

UNTUK KEGUNAAN BAHAGIAN KENDERAAN

No. Kenderaan:

Nama Pemandu:

Masa Keluar: Masa Balik:

Tarikh : Tandatangan Pegawai Kenderaan

**Potong yang mana tidak berkenaan.*

PERSATUAN BULAN SABIT MERAH MALAYSIA
(Malaysian Red Crescent Society)
Ibu Pejabat Kebangsaan/Cawangan

Borang Pinjaman Peralatan Milik Persatuan
(Diisi dalam 2 salinan)

Nama Peminjam:

Jawatan/Pangkat: Telefon No:

Tarikh Permohonan:

Bil	Perkara/Jenis Barang	Jumlah	Catatan

1. Saya mengaku telah menerian peralatan sebagaimana yang tercatat di atas dalam keadaan baik serta cukup. Sebarang kerosakan dan kehilangan akan diganti

2. Saya berjanji akan memulangkan peralatan yang dipinjam pada

.....
Tandatangan Peminjam

Tarikh:

.....
Tandatangan Pegawai yang mengeluarkan

Nama:

Tarikh:

Pengesahan Penerimaan Balik Peralatan Pinjaman

Adalah disahkan peralatan yang dipinjam telah dikembalikan pada:

Ulasan:

.....
Tandatangan Pengesahan Terima

Nama:

Tarikh:

.....
Tandatangan Peminjam

Nama:

Tarikh:

PERSATUAN BULAN SABIT MERAH MALAYSIA
(Malaysian Red Crescent Society)

***IBU PEJABAT KEBANGSAAN/CAWANGAN/CABANG**

BORANG PERMOHONAN PERALATAN BENCANA ALAM
(Diisi dalam 2 salinan)

BAHAGIAN 1

Kelulusan /Kebenaran telah diperolehi melalui rujukan:

A. Surat:

B. Arahan Secara Lisan daripada:.....

Nama Pegawai:.....

Jawatan:

Tujuan Meminjam:.....

Tempat Peralatan Digunakan:

Tarikh & Masa Peralatan Diambil:.....

Tarikh & Masa Peralatan Dipulangkan:.....

SENARAI PERALATAN.

Bil	Jenis Peralatan/Barang	Kuantiti Terima	Kuantiti Serah	Catatan
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

BAHAGIAN 2

Dengan ini saya akan bertanggungjawab kepada semua peralatan yang dipinjamkan termasuk menjaga kebersihan. Sekiranya berlaku kehilangan atau kerosakan ke atas peralatan yang dipinjam saya akan bertanggungjawab di atas segala kos pembaikan atau penggantian.

Semua perbelanjaan yang berkaitan dengan pembaikan, pembersihan, penggantian, pengisian (Gas Masak) atau perkhidmatan dobi (Blanke) akan di bilkan kepada * Cawangan/Cabang/Individu melalui Inbois yang akan dikeluarkan oleh Bahagian Kewangan.

.....
(Tandatangan Penerima)
Nama:.....
Jawatan:.....
Tarikh:.....

.....
(Tandatangan Penyerah)
Nama:.....
Jawatan:.....
Tarikh:.....

BAHAGIAN 3

Permohonan * Diluluskan/Tidak Diluluskan

.....
(Tandatangan dan Cop Ketua Bahagian)
Tarikh:.....

Ulasan/Komen:

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

** Potong Yang Tidak Berkenaan*



PERSATUAN BULAN SABIT MERAH MALAYSIA

(MALAYSIAN RED CRESCENT SOCIETY)

IBU PEJABAT KEBANGSAAN (NATIONAL HEADQUARTERS), JKR 32, Jalan Nipah, Off Jalan Ampang, 55000 KUALA LUMPUR
 TEL: 03-42578122, 42578227, 42578159, 42578348 Faks: 03-42579867 / 42533191 E-mail: mrcs@po.jaring.my
 Website: <http://www.redcrescent.org.my>

PENAUNG/PATRON
 DYMM Seri Paduka Baginda
 Yang Di Pertuan Agong

PRESIDEN/PRESIDENT
 Y.A.B Perdana Menteri

**TIMBALAN PRESIDEN/
 DEPUTY PRESIDENT**
 Y.A.B Timbalan Perdana Menteri

NAIB PRESIDEN/VICE PRESIDENT
 Y.B Menteri Luar Negeri

Y.B Menteri Kesihatan

Y.B Menteri Pembangunan Wanita,
 Keluarga dan Masyarakat

Y.B Menteri Belia dan Sukan

Y.B Menteri Pendidikan Tinggi

Y.B Menteri Pelajaran

**PENGERUSI KEBANGSAAN/
 NATIONAL CHAIRMAN**
 YM. Tunku Tan Sri Dato' Shahriman bin
 Tunku Sulaiman
 PSM, DIMP, ASDK, PJK

**TIMBALAN PENERUSI KEBANGSAAN/
 DEPUTY NATIONAL CHAIRMAN**
 Encik Hisham Harun Hashim

**NAIB PENERUSI KEBANGSAAN/
 NATIONAL VICE CHAIRMAN**
 Encik William J. Chai
 AMN, ADK

Y.Bhg Dato' Dr Bahari bin Datuk Abu Mansor
 DSSA

Y.Bhg Datuk Hj Noordin b. Hj Abd Razak
 PSD, DMSM, JSM, KMM, BSK

Tuan Haji Wan Azhar b. Haji Wan Mohd Ali
 AK

**BENDAHARI KEHONORARIAT KEBANGSAAN/
 NATIONAL HONORARY TREASURER**
 Puan Fatimah bt. Sa'iman

AHLI-AHLI/ MEMBERS
 Y.Bhg Dato Paduka Raja Haji Wan Mahmud
 1 Pawan Ten
 SS

Y.Bhg Dato Sri J.J. Faj Dri
 PNBS, SMS, JMN, KMN, PKB, PFAL, FPTSJ,
 FBS, PPNS, PJK, FSNM, MCM, FMD, DSM,
 NSM, OSJ jssc

D. Jagjit Singh
 ASA

D. S. Seko Jothi
 KMN

YTM Dato' Seri Tunku Puan Intan Salimah
 B. Ketawah DYMM Tunku Sultan Hj. Abdul
 Halim Muadzam Shah
 SSDK

Y.Bhg Datuk Ahmad bin A. Taib
 P.N. DIMP, DMSM, JP

Y.Bhg Dato' Hj. Amrullah b. Mohamed Yusoff
 DIMP

**SETIAUSAHA AGUNG/
 SECRETARY GENERAL**
 Y.Bhg Dato' Haji Abu Hassan Salleh
 DPMP, SMP, KMN, AMN

AHLI PERSEKUTUAN ANTARABANGSA PERSATUAN-PERSATUAN PALANG MERAH DAN BULAN SABIT MERAH

CONTOH

SAMPUL SURAT IPK



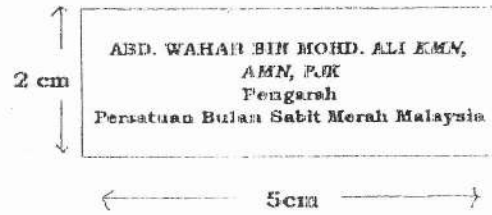
NOTA:

Ukuran Sampul Surat PBSMM

1. 25.5 CM X 38 CM
2. 18 CM X 25.5 CM
3. 10 CM X 23 CM
4. 9 CM X 15 CM

CONTOH

'DESIGNATION CHOP' - (BLOK TANDATANGAN)



CONTOH

'FRANGKING STAMP'

