



**MAKLUMBALAS KEPADA CADANGAN PENAMBAHBAIKAN
KAJIAN KEPUASAN BEKERJA WARGA JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA (JANM)
TAHUN 2014**

A	ASPEK PENGURUSAN ORGANISASI	
Bil.	Cadangan Penambahbaikan / Isu	Isu Daripada
1.	Keperihatinan pengurusan atasan kepada pegawai bawahan.	Semua Bahagian, JANM Negeri/Cawangan
Maklumbalas		
<p>BPPP:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perhimpunan bulanan diadakan pada setiap bulan. 2. Majlis sambutan Hari Raya untuk eratkan silaturrahim. <p>BPAD: Majlis Bersama Pengarah dengan warga BPAD diadakan dua kali setahun bagi tujuan tersebut.</p> <p>IPN:</p> <p>Pihak IPN telah mengadakan perhimpunan bulanan serta kursus Keseronokan Bekerja (Disember 2014) dan Kursus <i>Team Building</i> pada tahun 2015 yang melibatkan semua gred jawatan bagi tujuan mengeratkan komunikasi di kalangan pegawai IPN.</p> <p>BPOPA:</p> <p>Telah merancang beberapa aktiviti bagi mengeratkan komunikasi dan pertimbangan pendapat warga BPOPA. Antaranya ialah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bengkel <i>Team Building</i> yang telah diadakan pada 14 – 16 Ogos 2015 2. Mesyuarat secara berkala di peringkat seksyen bersama kakitangan kumpulan sokongan 3. Hari Keluarga yang telah diadakan pada 5 -6 Disember 2015 4. Perjumpaan warga BPOPA bersama Pengarah pada 11 Disember 2015 <p>PPPA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Selalu mengamalkan musyawarah (perbincangan/mesyuarat) ke atas sesuatu keputusan terutama berkaitan kerja. 2. Perjumpaan bersama Pengarah diadakan 2 kali pada tahun 2015 iaitu 3 Julai dan 8 Ogos 3. Mengamalkan <i>Open Door Policy</i> bagi staf yang ingin memberikan pendapat <p>BWTD:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengurusan BWTD telah mengadakan perjumpaan bersama warga BWTD, perjumpaan bersama kumpulan pelaksana, aktiviti sukan dalaman (<i>in-door game</i>) serta program <i>Team Building</i> pada tahun 2015 sebagai platform untuk mengeratkan komunikasi di antara warga BWTD. 2. Telah mewujudkan ruangan untuk cetusan idea atau pendapat menerusi konsep <i>idea tree</i> bagi kakitangan memberi pendapat terhadap sesuatu perkara. <p>BKP:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui mesyuarat, perbincangan dan perjumpaan Pengarah bersama warga BKP yang dipraktikkan, komunikasi dua hala dapat direalisasikan. 2. Kelab BKP juga bergiat aktif dalam merencanakan program dan aktiviti yang menggabungkan penyertaan pengurusan atasan dan bawahan. 3. Pengurusan atasan juga sentiasa peka dan mengambil berat dengan keperluan pegawai bawahan menyebabkan pegawai di BKP selesa dan seronok bekerja. <p>BA MOF:</p> <p>Program yang telah dijalankan oleh BA MOF</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerapkan budaya sihat melalui program Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 2. Mengadakan sambutan hari lahir dan meraikan kelahiran, perkahwinan dan lain-lain 3. Lawatan kebajikan bagi kakitangan yang mempunyai masalah kesihatan. 		

A	ASPEK PENGURUSAN ORGANISASI	
Bil.	Cadangan Penambahbaikan / Isu	Isu Daripada
1.	Keperihatinan pengurusan atasan kepada pegawai bawahan.	Semua Bahagian, JANM Negeri/Cawangan
Maklumbalas		
<p>JANM Perak: Mengambil maklum dan akan sentiasa mengambil tindakan ke atas syor yang disarankan.</p> <p>JANM Pahang: Perjumpaan Bersama Pengarah diadakan pada setiap 3 bulan sekali serta penganjuran Hari Keluarga dan Sukan KESAN telah diadakan bagi mengeratkan hubungan silaturrahim antara pengurusan dan warga JANM.</p> <p>JANM Sarikei: Perjumpaan antara Pengarah Cawangan dengan setiap unit secara bulanan.</p> <p>JANM Kedah: Warga Jabatan diberi peluang untuk bersuara/mengutarakan pendapat dan pandangan dalam Mesyuarat Bersama Jabatan (MBJ) dan Perhimpunan Jabatan (slot – dialog bersama warga) sebanyak 4 kali setahun. Selain itu, pihak pengurusan juga membuka ruang kepada pegawai Jabatan untuk berjumpa dengan pihak pengurusan untuk berbincang pada bila-bila masa sahaja sekiranya mempunyai sebarang masalah/persoalan yang timbul.</p> <p>JANM Kelantan: Telah ambil maklum dan tindakan penambahbaikan telah diambil.</p> <p>JANM Negeri Sembilan: Di antara aktiviti yang telah dilaksanakan untuk mengeratkan komunikasi antara pihak pengurusan atasan dengan pegawai bawahan adalah :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Hari Keluarga pada 24 April 2015. ii. CSR Jabatan di Rumah Ibu Sayang Ar-Rayyan pada 16 Mei 2015 iii. Aktiviti gotong-royong 5S iv. Majlis Apresiasi Jabatan 2015 <p>Selain itu, pendapat dan pandangan pegawai bawahan turut diambil kira dalam sesi Mesyuarat Pengurusan dan Mesyuarat Unit.</p> <p>JANM Sabah: Pejabat ini telah mengadakan beberapa aktiviti bagi mengeratkan komunikasi dan pertimbangan pendapat di kalangan pegawai, seperti :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Sambutan Hari Keluarga JANM Negeri Sabah pada 17 & 18 Oktober 2015 ii. Aktiviti Kaunseling oleh AKRAB iii. Sukan Dalaman anjuran Kelab Kebajikan & Sukan (KKDS) iv. Pertandingan mencipta logo EKSA, logo Kelab dan aktiviti gotong royong di bawah EKSA. <p>JANM Sibiu: Telah mengadakan “<i>knowledge sharing</i>” setiap minggu serta memastikan perjumpaan dengan warga JANM Sibiu diadakan sekurang-sekurangnya 1 kali dalam tempoh masa 3 bulan. Tambahan pula, pihak pengurusan JANM Sibiu telah memberi peluang kepada pegawai bawahan untuk memegang atau memainkan peranan yang penting dalam aktiviti seperti 5S/EKSA, KIK dan KESAN.</p>		

A	ASPEK PENGURUSAN ORGANISASI	
Bil.	Cadangan Penambahbaikan / Isu	Isu Daripada
1.	Keperihatinan pengurusan atasan kepada pegawai bawahan.	Semua Bahagian, JANM Negeri/Cawangan
Maklumbalas		
<p>JANM Sarawak: Majlis Makan Malam, Hari Keluarga, Ekspedisi Mendaki Gunung, Sukan antara rumah dan Gotong Royong.</p> <p>JANM Sri Aman: Pengurusan atasan dan pegawai bawahan bergaul bersama. Hari Keluarga KESANS, aktiviti berbuka puasa, dan juga aktiviti riadah yang lain juga sering dianjurkan bagi memastikan perhubungan yang erat dikalangan kakitangan.</p> <p>JANM Terengganu :</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Mengadakan majlis doa selamat dan bacaan Yassin kepada kakitangan yang ditimpa musibah. ii. Lawatan dan ziarah bagi melawat kematian arwah/ keluarga arwah (sekiranya ada). iii. Lawatan dan ziarah bagi melawat pesakit/keluarga. pesakit di Hospital. iv. Sumbangan kelab kepada kakitangan mangsa banjir. v. Majlis tazkirah setiap pagi Ahad. vi. Majlis perhimpunan bulanan jabatan. vii. Anugerah Pegawai Contoh setiap dua bulan. viii. Majlis meraikan pegawai bersara dan pegawai berpindah keluar dari jabatan. ix. Mengadakan aktiviti kekeluargaan melalui Kelab Sukan Jabatan. x. Menyeragamkan dan berbincang dengan ketua unit bagi pemarkahan penilaian prestasi kakitangan. xi. Sesi kaunseling dan pertemuan dengan pengarah bagi kakitangan yang bermasalah. 		

B	ASPEK PENGURUSAN KERJA	
Bil.	Cadangan Penambahbaikan / Isu	Isu Daripada
1.	Pusingan Kerja.	Semua Bahagian, JANM Negeri/Cawangan
Maklumbalas		
<p>BPAD: Pusingan kerja dilaksanakan secara berkala untuk pegawai-pegawai yang telah berkhidmat lebih 3 tahun di unit masing-masing.</p> <p>BPPP: Membuat pusingan kerja apabila pegawai baharu melapor diri.</p> <p>BPTM: Turut membuat pusingan kerja apabila pegawai baharu melapor diri.</p> <p>BA MOF: 1. Pusingan kerja pegawai secara dalaman terakhir 23 Nov 2015 2. Pusingan kerja dalam program Mentor /Mentee disetiap Unit</p> <p>IPN: Selaras dengan kelulusan Waran Perjawatan yang baharu, pusingan kerja telah dilaksanakan bagi jawatan Pembantu Akauntan (W17), PT (PO), dan PAP.</p> <p>BKP: 1. Pusingan kerja secara berkala diamalkan di BKP bagi mendedahkan pegawai kepada <i>multy-skills</i>. 2. Pertimbangan juga akan dibuat sekiranya terdapat pegawai yang memohon untuk menukar unit.</p> <p>BPOPA: Pusingan kerja telah dilakukan kepada beberapa pegawai dan kakitangan yang dirasakan perlu berdasarkan tempoh tahun berkhidmat.</p> <p>PPPA: 1. PPPA adalah project-hand. Oleh itu, semua kakitangan diperlukan untuk cepat mahir dalam bidang masing-masing terutama apabila tempoh pelaksanaan perakaunan akruan dilanjutkan. 2. Pertukaran masuk/keluar pegawai PPPA dan kenaikan pangkat turut menyumbang kepada pusingan kerja.</p> <p>BWTD: Melaksanakan pusingan kerja dengan mengambilkira pandangan semua ketua unit yang terlibat serta latar belakang kakitangan melalui perbincangan terbuka.</p> <p>JANM Perak: Sentiasa mengambil tindakan melaksanakan pusingan kerja yang adil dan seimbang.</p> <p>JANM Pahang: Dipatuhi. Pusingan kerja dilaksanakan mengikut keperluan.</p>		

B	ASPEK PENGURUSAN KERJA	
Bil.	Cadangan Penambahbaikan / Isu	Isu Daripada
1.	Pusingan Kerja.	Semua Bahagian, JANM Negeri/Cawangan
Maklumbalas		
<p>JANM Sarikei: Telah mengamalkan pusingan kerja.</p> <p>JANM Kedah: Sebahagian dari pusingan kerja telah dilaksanakan pada tahun 2015. Jabatan kini sedang dalam proses untuk mengumpul maklumat bagi pelaksanaan pusingan kerja pada awal tahun 2016. Pusingan kerja cuba dibuat dengan adil dan seimbang dengan mengambil kira faktor-faktor yang boleh mempengaruhi prestasi Jabatan dan pegawai.</p> <p>JANM Kelantan: Telah ambil maklum dan tindakan penambahbaikan telah diambil.</p> <p>JANM Negeri Sembilan: Pusingan kerja pegawai dan kakitangan dilaksanakan mengikut keperluan dan tempoh masa seseorang pegawai/kakitangan berada dalam sesuatu unit</p> <p>JANM Sabah: Pejabat ini telah melaksanakan pusingan kerja yang melibatkan semua jawatan/ gred.</p> <p>JANM Sarawak: Pusingan kerja dilakukan mengikut keperluan.</p> <p>JANM Sibul: Telah mengamalkan konsep pusingan kerja bagi pegawai yang telah lama bertanggungjawab terhadap sesuatu kerja agar pegawai tersebut mempunyai peluang untuk mendapatkan pengalaman atau pengetahuan yang baharu.</p> <p>JANM Sri Aman: Pusingan kerja telah diamalkan bagi memberi peluang kepada semua kakitangan untuk belajar setiap proses kerja harian JANM.</p> <p>JANM Terengganu: Sentiasa mengamalkan pusingan kerja di kalangan kakitangan. Ini adalah bagi melahirkan kakitangan yang multiskill dan tidak bergantung kepada individu tertentu sahaja di dalam melaksanakan tugas. Pusingan kerja yang terakhir dilaksanakan pada Oktober 2015.</p>		

C	ASPEK KELENGKAPAN PEJABAT	
Bil.	Cadangan Penambahbaikan / Isu	Isu Daripada
1	Mesin pencetak dan komputer perlu diselenggara.	Semua Bahagian, JANM Negeri/Cawangan
Maklumbalas		
<p>BPTM: Bagi perolehan Tahun 2012 dan ke atas, penyenggaraan komputer dan pencetak adalah termasuk dalam kontrak Penyenggaraan di mana penyenggaraan akan dijalankan sekali dalam setahun. Manakala bagi peralatan sebelum tahun 2012, penyenggaraan adalah di bawah tanggungjawab bahagian. Pegawai teknikal dari BPTM akan kenalpasti masalah dan sekiranya masalah tersebut tidak dapat di atasi, pembaikan (samada alat ganti atau penyenggaraan) adalah di bawah tanggungan bahagian.</p> <p>BPPP: Mesin pencetak dan komputer di BPPP adalah di bawah program penyelenggaraan yang telah ditetapkan oleh BPTM. Penyenggaraan diadakan mengikut jadual.</p> <p>BPAD: Penyelenggaraan berkala oleh syarikat yang dilantik.</p> <p>BA MOF: Penyelenggaraan mesin pencetak mengikut jadual dan 1 kontrak baharu dalam proses semakan BUU.</p> <p>IPN: Mesin cetak dan komputer bagi makmal diselenggara 4 kali setahun manakala komputer akan diselenggara 1 kali setahun. Walau bagaimanapun, penyelenggaraan oleh pihak kontraktor yang dilantik tidak mengikut kekerapan yang ditetapkan oleh pihak BPTM.</p> <p>BPOPA: Tidak mempunyai masalah mengenai mesin pencetak dan computer kerana semuanya diselenggara mengikut jadual yang telah ditetapkan.</p> <p>PPPA: Kontrak selenggaraan mesin pencetak dan computer serta bekalan toner diuruskan BPTM.</p> <p>BWTD: Selaras DKICT, BWTD akan bekerjasama secara berterusan dengan BPTM untuk memastikan hanya computer berusia lima (5) tahun dan ke bawah sahaja digunakan. Oleh demikian, penyelenggaraan dilakukan secara berkala. Bagi pencetak pula, penyelenggaraan hanya dilakukan mengikut keperluan (on call basis).</p> <p>BKP: Terdapat jadual penyelenggaraan mesin pencetak dan komputer oleh Syarikat RANIA.</p> <p>JANM Perak: Sentiasa melakukan penyelenggaraan komputer dan pencetak secara berkala dan mengikut keperluan.</p> <p>JANM Pahang: Dipatuhi. Penyenggaraan dilakukan oleh kontraktor dibawah seliaan pegawai Teknologi Maklumat.</p>		

C	ASPEK KELENGKAPAN PEJABAT	
Bil.	Cadangan Penambahbaikan / Isu	Isu Daripada
1	Mesin pencetak dan komputer perlu diselenggara.	Semua Bahagian, JANM Negeri/Cawangan
Maklumbalas		
<p>JANM Sarikei: Selenggaraan telah dibuat ke atas komputer/pencetak yang masih dalam tempoh jaminan</p> <p>JANM Kelantan: Telah ambil maklum dan tindakan penambahbaikan telah diambil.</p> <p>JANM Negeri Sembilan: Syarikat yang telah tamat kontrak telah ditukar dan semua komputer diselenggara mengikut waktu yang ditetapkan.</p> <p>JANM Sabah: Pejabat ini sentiasa memaklumkan pembekal sekiranya terdapat kerosakan pada mesin pencetak. Komputer yang masih dalam warranty adalah diselenggara oleh Pembekal dan yang telah habis warranty, diselenggara oleh pegawai di Unit Teknologi Maklumat.</p> <p>JANM Sri Aman: Tindakan telah diambil.</p> <p>JANM Terengganu: Mesin pencetak dan komputer diselenggara segera sekiranya terdapat aduan daripada kakitangan jabatan. JANM Negeri Terengganu telah mengkhususkan 2 pegawai ICT bagi memantau penyelenggaraan komputer dan pencetak di dua premis JANM Terengganu. Seorang pegawai ditugaskan memantau keperluan penyelenggaraan di Wisma Persekutuan manakala seorang lagi pegawai ditugaskan untuk memantau keperluan penyelenggaraan di Bangunan Paya Keladi.</p>		

2	Bekalan toner	Semua Bahagian, JANM Negeri/Cawangan
Maklumbalas		
<p>BPTM: Perolehan bagi bahagian di ibu pejabat adalah secara berpusat manakala di cawangan akan diuruskan oleh BPOPP.</p> <p>BPAD: Pencetak baharu yang diagihkan tidak sesuai untuk kegunaan yang banyak kerana penggunaan toner yang tinggi.</p> <p>IPN: Perolehan toner adalah berdasarkan penggunaan tahun sebelumnya serta keperluan semasa. Pertambahan jawatan menyebabkan bekalan toner habis sebelum akhir tahun. Semua pegawai diminta untuk melaksanakan penjimatan.</p> <p>BPOPA: Pembelian telah dibuat mengikut keperluan dan peruntukan yang ada.</p> <p>PPPA: Kontrak selenggaraan mesin pencetak dan computer serta bekalan toner diuruskan BPTM.</p> <p>BWTD: Bermula tahun 2016, bekalan toner adalah di bawah Ibu Pejabat JANM.</p> <p>BKP: Bergantung kepada perolehan toner yang dibuat oleh BPPP.</p> <p>BA MOF: Dalam proses pembelian secara pembelian terus</p> <p>JANM Perak: Bekalan toner dibuat oleh syarikat yang telah dilantik melalui proses sebutharga.</p> <p>JANM Pahang: Perolehan toner dibuat mengikut keperluan semasa pengguna di Jabatan.</p> <p>JANM Sarikei: Bekalan toner sehingga terkini adalah masih mencukupi.</p> <p>JANM Negeri Sembilan: Sebutharga telah dikeluarkan dan satu syarikat telah dipilih untuk membekalkan toner.</p> <p>JANM Sabah: Bekalan toner diperolehi daripada beberapa syarikat yang berlainan, mengikut prosedur sebut harga yang telah diadakan.</p> <p>JANM Sibul: Sentiasa memastikan toner adalah dibekalkan bagi memastikan operasi pejabat tidak terjejas.</p> <p>JANM Sri Aman: Tindakan telah diambil.</p> <p>JANM Terengganu: Tiada stok toner diwujudkan di JANM Negeri Terengganu. Permintaan akan dibekalkan segera setelah menerima permohonan daripada kakitangan.</p>		

3	Nisbah mesin fotostat dengan pegawai adalah tinggi	JANM Pahang/Sibu
Maklumbalas		
<p>BPTM: DKICT JANM adalah tidak meliputi mesin fotostat kerana ia bukan peralatan ICT.</p> <p>JANM Pahang: Penggunaan mesin fotostat adalah dilihat berdasarkan keperluan tugas bukannya bilangan pegawai. Keperluan semasa dengan bilangan mesin fotostat masih relevan dan sekiranya keperluan semakin meningkat, penambahan mesin fotostat akan dilakukan.</p> <p>JANM Sibu: Sentiasa memastikan mesin pencetak dan komputer dapat berfungsi dengan baik. Bagi menyelesaikan masalah, rosak dan buruk, agihan printer yang boleh berfungsi sebagai mesin fotostat telah diagihkan agar operasi pejabat dapat berjalan dengan lancar. Tambahan pula, JANM Sibu sentiasa memastikan mesin fotostat yang disewa daripada Reliance Sdn. Bhd dapat berfungsi dengan baik.</p>		
4	Kekerapan penerimaan barangan sudah terpakai	JANM Kapit
Maklumbalas		
<p>JANM Kapit: Barangan masih dalam keadaan baik dan boleh digunakan. Pemantauan terkini didapati barangan baharu dan terkini.</p>		
5	Mesin fotostat dan fax bermasalah, rosak dan buruk	JANM Sarikei/Sibu
Maklumbalas		
<p>JANM Sarikei: Masih dalam proses pencarian tiga sebut harga untuk penyewaan mesin fotostat dan faks.</p> <p>JANM Sibu: Sentiasa memastikan mesin fax dan fotostat dapat berfungsi dengan baik supaya operasi pejabat harian tidak terjejas. Oleh itu, pejabat ini ada empat (4) buah printer yang boleh berfungsi sebagai mesin fotostat ditempatkan di setiap unit sebagai "<i>backup</i>." Tambahan pula, JANM Sibu mempunyai sebuah mesin fotostat berjenama Canon di tingkat 2 dan sebuah mesin fotostat berjenama Aficio yang disewa daripada Reliance Supplies & Service di tingkat 1. Segala kerosakan pada mesin tersebut akan diperbaiki dengan segera. Mesin Fax - Mesin fax pejabat yang lama Canon L220 telah ditukar kepada mesin fax baharu berjenama Canon laserjet MF4750 pada tahun 2014. Fax mesin yang lama digunakan sebagai "<i>backup</i>" sahaja. Segala kerosakan pada mesin tersebut akan diperbaiki dengan segera.</p>		

6	Mohon mesin fotostat dan fax di setiap aras.	JANM Selangor/Terengganu
Maklumbalas		
<p>JANM Terengganu: Mesin fax tidak diwujudkan di setiap aras bagi tujuan kawalan dalaman keluar/masuk faks dan dokumen. Manakala mesin fotostat tidak diwujudkan bagi setiap aras bagi tujuan penjimatan perbelanjaan.</p> <p>JANM Selangor: Pada masa sekarang, mesin fotostat diletakkan di aras M (gunasama pegawai di aras G dan M) dan 6 (gunasama pegawai di aras 6 dan 7). Walau bagaimanapun sekiranya peruntukan tambahan diberikan, JANM Selangor dapat menyediakan kemudahan tersebut di setiap aras.</p>		

D	ASPEK KAFETARIA DAN PERPUSTAKAAN	
Bil.	Cadangan Penambahbaikan / Isu	Isu Daripada
1	Kurang kepelbagaian jenis makanan, cepat habis dan kurang sedap.	Ibu Pejabat
Maklumbalas		
BPPP: Kawal selia kafetaria berada di bawah kawalan pihak KESAN. KESAN telah dimaklumkan mengenai perkara ini dan dipohon untuk kafetaria mengambil tindakan sewajarnya.		
2	Mohon kafetaria memandangkan staf ramai (melebihi 100 orang)	JANM Perak
Maklumbalas		
JANM Perak: Penyediaan kafetaria di Bangunan Wisma Maju UMNO adalah dibawah kuasa PKNP. Walau bagaimanapun, pada awal 2016, sebuah restoran akan dibuka di lobi bangunan Wisma Maju UMNO. Selain itu, medan selera sedia ada di belakang Wisma Maju UMNO juga telah beroperasi untuk kemudahan warga JANM Perak.		

E	ASPEK LAIN-LAIN KEMUDAHAN	
Bil.	Cadangan Penambahbaikan / Isu	Isu Daripada
1	Tempat letak kereta.	Semua Bahagian, JANM Negeri/Cawangan
Maklumbalas		
<p>BPPP: Tempat letak kereta bagi kakitangan JANM Ibu Pejabat disediakan kepada warga mengikut kuota bahagian. Bahagian yang akan mengagihkan petak letak kereta kepada kakitangan masing-masing. Masalah tempat letak kereta yang kurang/tidak mencukupi merupakan satu isu/masalah yang dihadapi oleh semua Kementerian/Jabatan/Agensi di Putrajaya dan bukan hanya berlaku di JANM sahaja.</p> <p>BPTM: Bagi mengurangkan masalah ini, BPTM menggunakan sistem eCPS (<i>electronic Car Parking Status</i>) di mana penggiliran parking yang dibuat untuk kemudahan kakitangan BPTM.</p> <p>PPPA: Taklimat system eCPS telah diadakan untuk warga PPPA.</p> <p>BPOPA: Tidak dapat menyediakan ruang tempat kereta yang cukup bagi semua warga BPOPA memandangkan tempat letak kereta amat terhad. Bahagian hanya dapat mengamalkan perkongsian tempat letak kereta di mana pegawai yang bercuti akan memaklumkan kepada kakitangan bawahan untuk menggantikan tempat letak kereta.</p> <p>IPN: Tiada masalah berkenaan tempat letak kereta.</p> <p>BPAD: Pihak pengurusan Bangunan hanya menyediakan ruang tempat letak kereta kepada Pegawai Gred 48 keatas sahaja disebabkan kemudahan tersebut sangat terhad.</p> <p>BKP: Berdasarkan kepada jumlah tempat letak kereta yang diperuntukkan oleh pemilik bangunan.</p> <p>BWTD: Tertakluk kekosongan petak letak kereta di Menara Maybank.</p> <p>BA MOF: Agihan tempat letak kereta mengikut kekananan dan penggiliran kepada kaktangan yang lain sekiranya pegawai yang dimaksudkan bercuti.</p> <p>JANM Perak: Penyediaan tempat letak kereta kakitangan JANM Perak disediakan di Tingkat 3 & 4 di bangunan Wisma Maju UMNO dan Wisma Maju Perak, Ipoh (terletak kira-kira 500 meter daripada Wisma Maju UMNO).</p> <p>JANM Pahang: Arahan pengurusan atasan dipatuhi.</p> <p>JANM Kedah: Memandangkan bilangan tempat meletak kereta yang terhad di dalam bangunan, hanya Ketua Unit dan ke atas serta Setiausaha Pejabat diberikan kemudahan tempat meletak kereta di dalam bangunan. Walau bagaimanapun, terdapat tempat meletak kereta yang tidak berbumbung disediakan di luar bangunan dan mencukupi untuk kegunaan semua warga Jabatan.</p>		

E	ASPEK LAIN-LAIN KEMUDAHAN	
Bil.	Cadangan Penambahbaikan / Isu	Isu Daripada
1	Tempat letak kereta.	Semua Bahagian, JANM Negeri/Cawangan
Maklumbalas		
<p>JANM Kelantan: Telah ambil maklum dan tindakan penambahbaikan telah diambil.</p> <p>JANM Negeri Sembilan: Telah menerima sebanyak 30 petak tempat letak kereta di dalam Wisma Persekutuan. Bagi kakitangan sokongan, mereka akan bergilir menggunakan petak tersebut secara bulanan.</p> <p>JANM Sabah: Pejabat JANM Negeri Sabah menyewa di premis swasta dan tempat letak kereta adalah terhad.</p> <p>JANM Sib: Telah membuat perbincangan dengan Pengurus Bangunan bagi memastikan tempat letak kereta adalah cukup untuk memenuhi kehendak pegawai.</p> <p>JANM Sri Aman: Jabatan ini beroperasi di Bangunan Persekutuan berkongsi dengan jabatan yang lain. Kemudahan tempat letak kereta ada disediakan berdasarkan '<i>first come first served</i>' kerana orang ramai yang berurusan dengan mana-mana agensi kerajaan juga berkongsi tempat letak kenderaan tersebut.</p> <p>JANM Terengganu: Kemudahan tempat letak kereta adalah secara gunasama di kalangan kakitangan. Kemudahan tempat letak kereta hanya diberikan kepada pegawai yang layak tertakluk kepada peruntukan yang dikemukakan oleh BPOPP.</p>		

2	Bilik <i>nursing/breastfeeding</i>	Ibu Pejabat
Maklumbalas		
<p>BPPP: JANM mempunyai kekangan ruang/kawasan untuk tujuan tersebut. Sehubungan dengan itu, cadangan untuk mengadakan bilik ini belum dapat dilaksanakan.</p> <p>BPAD: Tiada bilik <i>nursing/ breastfeeding</i> disediakan kerana ruangan yang terhad.</p> <p>BPOPA: Tidak dapat menyediakan bilik tersebut memandangkan kekangan ruang.</p> <p>PPPA: Tidak mempunyai kemudahan bilik berasingan. Dicadangkan diwujudkan satu bilik di bangunan Ibu Pejabat.</p> <p>BKP: Buat semasa ini penggunaan bilik surau untuk urusan <i>nursing/ breastfeeding</i>.</p>		