

**JABATAN PELAJARAN NEGERI
WILAYAH PETRSEKUTUAN, KUALA LUMPUR**

**PENGURUSAN SEBUT HARGA KANTIN SEKOLAH
TAHUN 2011 HINGGA 2012**

PROSUDER TAMBAHAN SETAHUN (2 + 1)

BIL.	TARIKH	PERKARA	SUSULAN	TINDAKAN	CATATAN
1	BERMULA BULAN OGOS	Tambahan Setahun (2 + 1) (Perjanjian Kantin yang tamat pada 2010)	Pengusaha Kantin yang berminat untuk menyambung perkhidmatan perlu menghantar surat permohonan kepada pihak sekolah.	Pengusaha Kantin Pengetua/ Guru Besar PK Hem JK Kantin	Bagi pengusaha yang telah memberi perkhidmatan selama tiga tahun tidak layak memohon.
2	BULAN SEPTEMBER	Mesyuarat J/K Kantin dan Keputusan 2 + 1. (Jika ada permohonan)	Jika terdapat permohonan. J/K Kantin hendaklah bermesyuarat untuk membuat keputusan menyambung perkhidmatan atau sebaliknya.	Pengetua/ Guru Besar PK Hem JK Kantin	Keputusan perlu dirahsiakan, sehingga surat rasmi dikeluarkan dari 01.09.10 hingga 30.09.10
3	BULAN OKTOBER	Keputusan Menyambung Perkhidmatan (2 + 1)	Surat rasmi dihantar oleh pihak sekolah.	Pengetua / Guru Besar	Perjanjian Tambahan Setahun perlu dibuat dan disetemkan. (Sila semak Buku Panduan Pengurusan Kantin Sekolah)

PENGURUSAN SEBUT HARGA KANTIN SEKOLAH

PROSUDER BUKA SEBUT HARGA

BIL.	TARIKH	PERKARA	SUSULAN	TINDAKAN	CATATAN
1	BULAN JULAI	Persediaan Buka Sebut Harga Tahun 2011 hingga 2012	Mengadakan mesyuarat J/K Kantin Sekolah berkaitan persediaan buka sebut harga baru. J/K Teknikal perlu menyediakan Borang Sebut Harga,	Pengetua/Guru Besar PK Hem J/K Teknikal Kantin (PT)	Notis Sebut Harga Kantin perlu di sibarkan dengan menampal notis di tempat-tempat awam serta sekolah-sekolah berhampiran.
2	BULAN JULAI ATAU OGOS	Sebut Harga Kantin Tahun 2011 hingga 2012 (Dibuka kepada orang ramai)	Borang Sebut Harga boleh diperolehi di Pejabat Sekolah (8.00 pagi – 4.30 petang) Iklan dibuka tempoh sebulan .Jika tiada pemohon buka lanjutan iklan	Pembantu Tadbir (Kerani) Pembantu Tabir Rendah SEALED /Lubang peti ditampal dengan pelekat,dilakri,dicop dan di tanda tangan oleh Pengerusi	Borang Sebut Harga diberi percuma. Sediakan "PETI SEBUT HARGA KANTIN"Catatkan tarikh mula buka dan tarikh dan waktu tutup. Semua Borang Permohonan dimasukkan ke dalam peti sebut harga yang berkunci.
3	BULAN SEPTEMBER ATAU OKTOBER	BUKA SEBUT HARGA Tahun 2011 hingga 2012	J/K Buka Sebut Harga bermesyuarat dan membuka peti sebut harga. Semua sampul dibuka dan direkodkan dalam borang SHK1	<u>J/K BUKA SEBUT HARGA</u> Pengerusi : PK Pentadbiran S/Usaha : GPK KK atau Guru kanan atau SU Kantin AJK : seorang guru kanan	Isikan maklumat kedalam borang untuk tujuan mesyuarat pemilihan sebut harga.

		<p>PEMILIHAN SEBUT HARGA KANTIN Tahun 2011 hingga 2012</p>	<p>J/K Pemilihan Sebut Harga Kantin bermesyuarat dengan meneliti senarai pemohon.</p>	<p><u>J/K PEMILIHAN PEMBIDA SEKOLAH MENENGAH:</u> Pengerusi : Pengetua S/Usaha : PK Hem AJK : Seorang guru kanan/guru penolong. <u>SEKOLAH RENDAH:</u> Pengerusi : Guru Besar S/Usaha : PK Hem AJK: Seorang Pegawai dari JPN/PPD Kumpulan Pengurusan dan Profesional</p>	<p>Bagi Sekolah Menengah tidak perlu menjemput pegawai JPN/PPD semasa menjalankan pemilihan sebut harga kantin.</p> <p>Semua Sekolah Rendah perlu berhubung dengan pegawai JPN/PPD</p>
--	--	---	---	--	--

BIL.	TARIKH	PERKARA	SUSULAN	TINDAKAN	CATATAN
4	BULAN OKTOBER atau NOV	Keputusan Pemilihan Pengusaha Kantin	<p>Pembida (Pemohon) yang berjaya dimaklumkan melalui surat yang disediakan oleh pihak sekolah. Salinan surat ke JPN/PPD</p> <p>Surat kepada Pembida yang tidak berjaya dan wang pertaruhan dikembalikan.</p>	<p>Pengetua/Guru Besar PK Hem Pembantu Tadbir (Kerani)</p>	<p>Menyediakan Perjanjian selama 24 bulan. (1 Dis 2010 -30 Nov. 2012)</p> <p>Rujuk Buku Panduan Pengurusan Kantin Sekolah.</p>
5	16.11.10 Hingga 30.11.10	Menyediakan Perjanjian selama 24 bulan. (1 Dis 2010 -30 Nov. 2012)	<p>Pengetua/Guru Besar memanggil pembida yang berjaya berbincang tentang perkhidmatan pengurusan kantin sekolah sebelum menanda tangani perjanjian.</p>	<p>Pengetua/Guru Besar PK Hem Pembantu Tadbir (Kerani) Pembida (Pengusaha Kantin)</p>	<p>Dalam perjanjian sewaan bagi bulan Disember dikecualikan.</p> <p>Rujuk Buku Panduan Pengurusan Kantin Sekolah.</p>
6	01.12.10 Hingga 31.12.10	Perjanjian Kantin Sekolah	<p>Perjanjian Kantin hendaklah ditanda tangani dan disetamkan (Bayaran ditanggung oleh pengusaha)</p>	<p>Pengetua/Guru Besar/PK Hem Pengusaha</p>	<p>Salinan perjanjian perlu dihantar ke JPN/PPD</p>

		Penyerahan Kunci Kantin	Pihak sekolah menyerah kunci kantin kepada Pengusaha Kantin.	Pengetua/Guru Besar/PK Hem Pengusaha	Pengusaha Kantin perlu mengemas, membersihkan dan melaporkan perkara yang perlu diambil tindakan.
		Suntikan TY2	Pengusaha dan Pembantu wajib mendapatkan suntikan TY2 sebelum menjalankan perkhidmatan.	Pengusaha/Pembantu	Kos suntikan ditanggung oleh pengusaha.

CATATAN :

- 1. Sekolah perlu mengedarkan borang maklumat SisMakan kepada Pengusaha untuk direkodkan d m sistem.**
- 2. Ingatkan kepada pengusaha supaya dapat menghantar bil air dan bil api selepas dibayar pada setiap bulan**
- 3. Pihak sekolah hendaklah menyediakan buku sendiri kantin dan diserahkan kepada pengusaha untuk diisi markah sendiri pada setiap bulan**