

ARAHAN PERKHIDMATAN
BAB "1" — BAB "8"

(MENGANDUNGI SEMUA PINDAAN
HINGGA 20HB NOV. 1985)

Compiled by:
Legal Research Board

INTERNATIONAL LAW BOOK SERVICES

149, Ground Floor,
Ampang Park Shopping Centre,
Jalan Ampang, Kuala Lumpur.
Malaysia.

Tel: 2615842/2610910

1985

Sole Distributor

GOLDEN BOOKS CENTRE
149, Ground Floor,
Ampang Park Shopping Centre,
Jalan Ampang, Kuala Lumpur.
Tel: 2615842/2610910

Printed by: Polygraphic Press Sdn. Bhd.

ISBN 967-9960-97-8

M
354.595
MAL

429050

Although every attempt has been made to check the accuracy of this publication, International Law Book Services accepts no responsibility for any errors or omissions, if any.

The Publisher will gratefully acknowledge any suggestion for improvement.

28 JUL 1987
Perpustakaan Negara
Malaysia

PENDAHULUAN

ARAHAN PERKHIDMATAN ini dikeluarkan untuk menggantikan Buku Panduan Pejabat (1958) dan Perintah-Perintah Am, Bab M, Pelbagai (1958). Dengan ini semua peruntukan dalam Buku Panduan Pejabat dan Perintah-Perintah Am, Bab M, adalah dibatalkan.

2. Tarikh kuatkuasa Arahan Perkhidmatan ini ialah 1hb Mach, 1974.

3. Jabatan-jabatan, pegawai-pegawai dan semua kakitangan Kerajaan hendaklah mematuhi peraturan-peraturan yang ditetapkan dalam Arahan Perkhidmatan ini seperti yang disyaratkan oleh Perintah Am 18 dalam Perintah-Perintah Am, Bab A, 1973.

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN
AWAM, MALAYSIA

1hb Mac, 1974.

KANDUNGAN

BAB SATU

JABATAN DAN ORANG RAMAI

I. MENGEMASKAN PENTADBIRAN PEJABAT

1. Peranan Kerajaan dan Jabatan.
2. Perkara-perkara yang Ketua Jabatan perlu beri perhatian.
3. Menyemak semula fungsi-fungsi Jabatan.
4. Mengkaji aktiviti-aktiviti Jabatan.
5. Senarai tugas.
6. Nasihat dari Jabatan-jabatan lain.
7. Melahirkan semangat satu pasukan di kalangan semua kakitangan.
8. Latihan dalam Jabatan.
9. Pusingan kerja antara kakitangan.

II. HUBUNGAN DENGAN ORANG RAMAI

10. Hubungan baik dengan orang ramai amat perlu.
11. Kemudahan untuk orang ramai.

BAB DUA

PERKARA-PERKARA PERKHIDMATAN

I. LETAKADAR PRESTASI DAN LAPORAN NILAIAN KERJA SETENGAH TAHUN DAN TAHUNAN

1. Laporan tentang letakadar prestasi kakitangan.
2. Laporan nilaiian kerja tanggungjawab Ketua Jabatan disediakan.
3. Laporan nilaiian kerja yang dikehendaki.
4. Tarikh mengemukakan laporan.
5. Lembaga Kenaikan Pangkat boleh meminta laporan nilaiian kerja khas.

6. Perlantikan pegawai pelapor dan pegawai penilai semula.
7. Laporan penilaian kerja perlu dinilai oleh pegawai penilai semula.
8. Laporan atas borang tertentu bagi tahun berkenaan sahaja.
9. Salinan laporan yang diperlukan.
10. Pegawai yang bertukar boleh diminta membuat laporan.
11. Tanggungjawab pegawai pelapor.

II. KENYATAAN PERKHIDMATAN

12. Kenyataan Perkhidmatan perlu direkod dengan penuh.
13. Kenyataan perkhidmatan induk.

III. SIJIL PERKHIDMATAN DAN SURAT TAKZIM

14. Bila sijil perkhidmatan boleh dikeluarkan.
15. Surat takzim dikeluarkan semasa persaraan sahaja.

IV. MENGWARTAKAN PERLANTIKAN, KENAIKAN PANGKAT DAN PENGOSONGAN JAWATAN

16. Kumpulan Pengurusan dan Ikhtisas/perlantikan mengikut undang-undang dan pengosongan jawatan.
17. Bentuk pengwartaan.

BAB TIGA

SURAT-MENYURAT

I. MENYURAT DAN MENGALAMAT SURAT

Surat-menyurat

1. Surat-menyurat hendaklah jelas.
2. Surat hendaklah di atas kertas rasmi Jabatan.
3. Memula dan mengakhiri surat rasmi.
4. Rujukan dan tajuk surat.
5. Perenggan, nombor muka surat dan lampiran.
6. Surat mesti dihadkan kepada satu perkara sahaja.

Mengalamatkan Surat Dan Sampul Surat

7. Mengalamatkan surat kepada Jabatan.

8. Mengalamatkan surat kepada orang ramai.
9. Mengalamatkan surat kepada firma/badan berkanun.
10. Mengalamatkan surat kepada peguam.

Pengelasan Surat-surat Keluar Dari Fail Berpengelasan Keselamatan

11. Pengelasan surat ikut pengelasan fail.

Rekod Surat-surat Keluar

12. Rekod surat keluar.

II. MENULIS MINIT

13. Pentingnya minit.
14. Cara menulis minit.
15. Minit untuk mendapat keputusan dan tindakan.

III. MELAYANI SURAT-SURAT YANG DITERIMA

16. Tiap-tiap surat memerlukan perhatian segera.
17. Surat patut diberi kepada pegawai hari diterima.
18. Tindakan bahagian pendaftaran fail.
19. Rekod surat-surat yang diterima.

BAB EMPAT

FAIL-MEMAIL

I. PENGELASAN FAIL-FAIL

1. Perlu pengelasan fail yang sistematik.
2. Pengelasan bagi pejabat-pejabat kecil.
3. Memberi tajuk fail.
4. Pengelasan keselamatan fail.
5. Memakai kulit fail yang sesuai.

II. MENDAFTAR DAN MENYELENGGARA FAIL-FAIL

6. Pendaftaran secara nombor dan abjad.
7. Kertas minit dan surat-surat.

8. Merekod surat-surat di kertas minit.
9. Membuka kulit fail baru sebagai sambungan.
10. Peringkat tindakan fail.

III. PENGEDARAN FAIL-FAIL

11. Catatan pengedaran perlu dibuat pada rekod nombor.
12. Tanggungjawab pegawai dalam pengedaran fail.
13. Memulangkan fail ke pendaftaran.
14. Pengedaran fail yang mempunyai pengelasan keselamatan.

IV. SIMPAN DALAM PERHATIAN

15. Buku SDP.
16. Buku SDP diperiksa tiap hari.

V. MEMELIHARA DAN MENJAGA KESELAMATAN FAIL

17. Memelihara fail dari keciciran.
18. Memelihara keselamatan kandungan fail.
19. Mengasingkan fail-fail mati.

BAB LIMA

MEMELIHARA DAN MENYIMPAN REKOD-REKOD KERAJAAN

I. REKOD KERAJAAN DAN PERANAN ARKIB NEGARA

1. Tanggungjawab Ketua Jabatan memelihara rekod Kerajaan.
2. Jabatan perlu berhubung dengan Arkib Negara.
3. Pegawai rekod Jabatan.
4. Rekod-rekod yang perlu dihantar ke Arkib Negara.
5. Pemeriksaan tahunan bagi rekod-rekod yang ditutup lebih 5 tahun.
6. Rekod-rekod disenaraikan sebelum dihantar ke Arkib Negara.

II. PEMELIHARAAN REKOD-REKOD

7. Rekod mesti dipelihara dengan baik.

8. Bilik simpanan rekod mesti sesuai.
9. Rekod patut disimpan atas rak-rak.
10. Mengering rekod dan lain-lain tindakan.
11. Rekod yang koyak perlu dibaiki.
12. Bilik rekod hendaklah dijaga dan dibersihkan.

BAB ENAM

KEMUDAHAN-KEMUDAHAN PERHUBUNGAN

I. PERATURAN AM

1. Kemudahan perhubungan untuk urusan Kerajaan sahaja.
2. Perhubungan cepat digalakkan.

II. PERKHIDMATAN POS

3. Surat Kerajaan dipos percuma.
4. Bayaran pos untuk lain-lain surat dan sebagainya.
5. Pendaftaran surat dan bungkusan bila perlu sahaja.
6. Ahli-ahli Parlimen dan lain-lain dikecualikan setem.

III. PERATURAN-PERATURAN TELEGRAM

7. Sekatan penggunaan telegram.
8. Merencana telegram.
9. Peraturan menerima telegram.

Telegram Dalam Negeri

10. Telegram hendaklah disahkan oleh Jabatan.
11. Penggunaan perkataan KERAJAAN dan SEGERA.

Telegram Seberang Laut

12. Penggunaan perkataan ETAT (Kerajaan) bagi telegram seberang laut.
13. Kod-kod keutamaan seberang laut.
14. Penggunaan kod EMERGENCY terhad.
15. Telegram-telegram perlu ditandatangani oleh pegawai berkuasa.

16. Telegram dalam bahasa biasa.

IV. PENGGUNAAN TELEFON

17. Penyelenggaraan oleh Jabatan Telekom.

18. Penggunaan telefon.

19. Panggilan jauh perlu dihadkan.

20. Tanggungjawab pegawai yang mempunyai telefon terus.

21. Pemasangan telefon rasmi perlu dikawal..

BAB TUJUH

KELENGKAPAN PEJABAT

I. ALATULIS

1. Kawalan alatulis penting.

2. Pemeriksaan bekalan alatulis.

3. Cara-cara memesan bekalan alatulis.

II. BORANG-BORANG DAN REKOD-REKOD BERCETAK

4. Tiga siri borang biasa.

5. Rundingan semasa merangka borang.

6. Borang kewangan, resit, lesen dan lain-lain.

7. Kebenaran Perbendaharaan perlu sebelum mencetak.

8. Menyediakan borang untuk mengumpul maklumat.

III. MEMESAN BEKALAN ALATULIS DAN BORANG-BORANG BERCETAK

9. Memesan melalui Jabatan Cetak atau pemborong yang diluluskan.

10. Pesanan alat tulis kepada pemborong yang diluluskan.

11. Pesanan borang Siri Am dan Kewangan.

12. Pesanan borang Siri Jabatan.

13. Pesanan tambahan.

IV. MESIN-MESIN PEJABAT

14. Membeli mesin mahal dan moden.
15. Membeli mesin pejabat biasa.
16. Menyelenggara mesin-mesin.

V. LAIN-LAIN PERKAKAS PEJABAT

17. Pesan mengikut kontrak Perbendaharaan.

BAB LAPAN

LAIN-LAIN PERKARA JABATAN

I. PERKARA-PERKARA AM

1. Buku kedatangan.
2. Mencegah kebakaran/pemeriksaan pemadam api/bilik rekod tahan api.
3. Rekod-rekod perlu ditulis dalam dakwat kekal.
4. Ruang pejabat.
5. Susunan dalam pejabat.
6. Kebersihan pejabat.
7. Tarikh mengemukakan bahan untuk *Warta Kerajaan*.
8. Tanggungjawab Ketua Jabatan tentang bahan yang dicetak.
9. Memulangkan pruf dengan segera ke Jabatan Cetak.
10. Nasihat undang-undang.

II. HUBUNGAN DENGAN PENTADBIRAN NEGERI

11. Hubungan dengan Pegawai Daerah.
12. Lawatan Ketua Jabatan ke Daerah.
13. Hubungan dengan Setiausaha Kerajaan Negeri.

BAB SATU

JABATAN DAN ORANG RAMAI

I. MENGEMASKAN PENTADBIRAN PEJABAT

1. Peranan Kerajaan dan Jabatan.

Adalah menjadi tanggungan Kerajaan untuk mentadbir negara supaya kepentingan rakyat terpelihara. Untuk maksud ini Kerajaan ada menentukan tujuan-tujuan, objektif-objektif dan dasar-dasar yang sesuai untuk dicapai. Bagi melaksanakan dasar-dasar yang ditetapkan oleh Kerajaan itu, Jabatan-jabatan telah ditubuhkan dengan fungsi-fungsi yang tertentu. Maka adalah menjadi tanggungjawab Jabatan-jabatan melaksanakan dasar-dasar dan rancangan-rancangan yang ditetapkan oleh Kerajaan dengan lacin dan memuaskan. Oleh yang demikian maka Jabatan-jabatan hendaklah sentiasa berikhtiar supaya fungsi-fungsi itu boleh dilakukan dengan segera dan baik tanpa menggunakan tenaga, masa dan perbelanjaan yang berlebihan.

2. Perkara-perkara yang Ketua Jabatan Perlu Beri Perhatian.

Sesuai dengan ini Ketua-ketua Jabatan hendaklah memberi perhatian kepada aspek-aspek pentadbiran Jabatan seperti di bawah:

- (i) menyediakan carta-carta organisasi dan objektif-objektif Jabatan pada keseluruhannya, carta organisasi bahagian, cawangan atau unit serta objektif-objektifnya dan senarai tugas kakitangan yang lengkap secara bertulis;
- (ii) memberitahu semua kakitangan tentang objektif-objektif serta tanggungjawab-tanggungjawab terutama sekali kepada pegawai-pegawai yang baru ditempatkan di Jabatan itu supaya tugasnya ditumpukan bagi mencapai objektif-objektif Jabatan;
- (iii) bimbingan dan latihan yang perlu kepada semua peringkat pegawai dan kakitangan;
- (iv) menyelaraskan aktiviti-aktiviti semua bahagian atau unit-unit di dalam Jabatan;
- (v) menyediakan panduan-panduan kerja;
- (vi) pembahagian kerja yang saksama dan penurunan kuasa kepada pegawai mengikut tanggungjawab jawatannya atas perkara-perkara yang tertentu secara bertulis;

- (vii) menggalakkan perhubungan kakitangan yang baik dan menyediakan suasana bekerja yang sesuai; dan
- (viii) menentukan perhubungan yang baik dengan orang ramai.

3. Menyemak semula fungsi-fungsi Jabatan.

Dari semasa ke semasa Ketua-ketua Jabatan hendaklah menyemak akan fungsi-fungsi Jabatan supaya fungsi-fungsi itu selaras dengan objektif-objektif Kerajaan. Jika fungsi-fungsi ini tidak lagi seimbang dengan objektif-objektif Kerajaan maka fungsi-fungsi itu hendaklah diubahsuaikan.

4. Mengkaji Aktiviti-aktiviti Jabatan.

(a) Dari semasa ke semasa Ketua-ketua Jabatan hendaklah mengkaji semula aktiviti-aktiviti Jabatan supaya:

- (i) aktiviti-aktiviti yang tidak lagi perlu atau sesuai dihapuskan;
- (ii) setiap langkah atau tindakan penting untuk mencapai matlamat Kerajaan dilakukan;
- (iii) diamalkan satu sistem maklumat dan kawalan yang berkesan;
- (iv) diwujudkan dan diamalkan satu sistem kerja yang baik.

(b) Di dalam usaha penilaian seperti di (a) di atas perhatian hendaklah ditumpukan kepada:

- (i) penyusunan semula cawangan atau unit Jabatan;
- (ii) perubahan sistem kerja seperti merangka atau meminda sistem-sistem dan borang-borang;
- (iii) perubahan pembahagian tugas;
- (iv) perubahan cara kawalan;
- (v) menyenangkan atau meringkaskan kerja;
- (vi) pembekalan alat-alat pejabat yang sesuai.

5. Senarai tugas.

Ketua Jabatan hendaklah memberi senarai tugas kepada tiap-tiap kakitangannya secara bertulis. Pembahagian tugas ini adalah satu kerja yang memerlukan penelitian dan pegawai kanan yang mengawas atau menyelia kakitangan hendaklah menyusun senarai tugas ini sendiri. Dari semasa ke semasa senarai tugas ini hendaklah dikemaskinikan, terutama bila berlaku:

- (i) pertukaran objektif Kerajaan atau Jabatan;
- (ii) penyusunan semula organisasi Jabatan atau bahagian atau unit di dalam Jabatan;
- (iii) pengurangan atau penambahan fungsi-fungsi Jabatan;
- (iv) pengurangan atau penambahan jumlah kakitangan; atau.
- (v) perubahan dalam sistem atau cara bekerja.

6(a). Nasihat dari Jabatan-jabatan lain.

Di dalam usaha mengemaskan aktiviti-aktiviti Jabatan seperti yang disebutkan di perenggan 4, Jabatan-jabatan mungkin memerlukan bantuan daripada luar. Bagi maksud ini Jabatan-jabatan bolehlah berhubung dengan Bahagian Penyelarasan Pelaksanaan dan Kemajuan Pentadbiran, Jabatan Perdana Menteri atau dengan Jabatan Perkhidmatan Awam seperti yang sesuai.

6(b). Nasihat dari Bahagian Penyelarasan Pelaksanaan dan Kemajuan Pentadbiran.

Bantuan daripada Bahagian Penyelarasan Pelaksanaan dan Kemajuan Pentadbiran patutlah diperolehi bagi menyelesaikan masalah-masalah yang ada kaitannya dengan sistem dan cara bekerja terutama sekali sistem maklumat dan sistem kawalan atau bagi menyelesaikan masalah-masalah yang ada kaitannya dengan gunaan mesin-mesin ataupun komputer.

6(c). Nasihat dari Jabatan Perkhidmatan Awam.

Jabatan-jabatan yang menghadapi masalah-masalah yang ada kaitan dengan penyusunan semula Jabatan atau sebarang masalah berkenaan organisasi Jabatan-jabatan seperti pembahagian fungsi-fungsi perlulah berhubung dengan Jabatan Perkhidmatan Awam untuk mendapat nasihat.

7. Melahirkan semangat satu pasukan di kalangan semua kakitangan.

Tidak kurang pentingnya dalam mencapai kecekapan di dalam Jabatan-jabatan ialah adanya di kalangan semua peringkat kakitangan dalam sesebuah Jabatan itu perasaan atau semangat bekerja sebagai satu pasukan. Semangat bekerja sebagai satu pasukan ini amatlah sukar didapati dengan perintah-perintah tetapi sebaliknya ia boleh dilahir dan dipupuk dengan pimpinan yang baik dan berkesan. Tugas melahirkan semangat satu pasukan ini terletak di

atas Ketua Jabatan dan pegawai-pegawai kanan serta lain-lain kakitangan yang menyelia. Pimpinan yang baik dari mereka yang menyelia itu adalah asas pertama di dalam memupuk semangat ini. Pegawai-pegawai yang menyelia hendaklah menunjuk ajar dan membimbing dan selepas itu memberi pegawai-pegawai dan kakitangan-kakitangan tanggungjawab sepenuh ke atas tugas-tugas yang berpatutan dengan jawatan mereka.

8. Latihan dalam Jabatan.

Ketua-ketua Jabatan hendaklah menugaskan seorang, atau beberapa orang pegawainya untuk mengelolakan latihan bagi kakitangannya supaya semua peringkat pegawai akan tahu tentang tugas-tugas dan cara-cara menjalankan kerja mereka. Bagi maksud ini pegawai latihan Jabatan, jika Jabatan itu mempunyai jawatan khas bagi tujuan ini, ketua-ketua bahagian, cawangan atau unit, atau penyelia ataupun lain pegawai-pegawai hendaklah sentiasa menganjurkan latihan dalam Jabatan. Selain daripada itu pegawai-pegawai yang ditugaskan untuk melatih kakitangan pejabat patutlah juga menyediakan panduan-panduan tentang tugas-tugas harian seperti yang dimaksudkan dalam perenggan 2 (v) dalam bab ini.

9. Pusingan kerja antara kakitangan.

Sebagai tambahan kepada latihan dalam Jabatan, kakitangan-kakitangan akan beruntung jika mereka mendapat pengalaman dengan cara pusingan kerja. Pusingan kerja ini tidaklah terhad kepada mereka yang menjalankan kerja dalam bidang-bidang tugas yang berupa am sahaja tetapi juga kepada mereka yang menjalankan kerja dalam bidang-bidang tugas yang berupa pengkhususan kerana di dalam beberapa bidang pengkhususan juga ada mempunyai beberapa aspek yang mungkin perlu diketahui dengan mendalam oleh seseorang kakitangan. Pusingan kerja yang diaturkan mengikut jangkamasa-jangkamasa yang diperlukan untuk memahami dan menjalankan satu-satu tugas itu dengan memuaskan sangatlah berguna dari pusingan-pusingan kerja yang terlampau cepat. Pusingan-pusingan kerja yang mengambil puluhan tahun untuk dilaksanakan adalah bukannya pusingan kerja yang dimaksudkan di sini. Seperti latihan, pusingan kerja antara kakitangan akan dapat menimbulkan minat yang baru di kalangan mereka. Dengan secara tidak langsung, kebolehan-kebolehan terpendam kakitangan akan dapat dicuba melalui proses pusingan kerja ini.

II. HUBUNGAN DENGAN ORANG RAMAI

10(a). Hubungan baik dengan orang ramai amat perlu.

Ketua-ketua Jabatan hendaklah menekankan kepada kakitangan-kakitangan mereka tentang betapa pentingnya orang ramai yang datang berjumpa mereka diberi layanan yang segera dan memuaskan. Kakitangan-kakitangan Jabatan hendaklah jangan:

- (i) menunjuk pilih kasih mereka di dalam melayani orang ramai seperti mendahulukan layanan kepada kenalan atau sesiapa sahaja yang datang terkemudian daripada mereka yang sudah lama menunggu, melainkan bagi kès seperti dinyatakan di (b);
- (ii) mengherdik atau mencaci orang-orang yang daif atau kurang pengetahuan;
- (iii) berbuat atau berkata sesuatu yang tidak dapat tidak akan dianggap oleh orang ramai sebagai satu perbuatan yang angkuh.

10(b). Kakitangan Perlu Bersikap Adil/Saksama.

Kakitangan-kakitangan Jabatan hendaklah sentiasa bersikap adil dan saksama terhadap orang ramai dan memberi mereka layanan-layanan yang teratur dan memuaskan. Walau bagaimanapun pegawai atau kakitangan yang berkenaan bolehlah menggunakan budibicara mereka untuk memberi keutamaan layanan kepada orang-orang tua yang daif dan perempuan-perempuan yang hamil.

11. Kemudahan untuk orang ramai.

Jabatan-jabatan yang mempunyai hubungan yang banyak dengan orang ramai perlulah menyediakan seberapa yang boleh kemudahan-kemudahan berikut:

- (i) kaunter tempat bertanya supaya orang ramai boleh diarahkan kepada pegawai-pegawai yang bertanggungjawab atau kaunter-kaunter yang berkenaan;
- (ii) menugaskan seorang atau lebih pegawai, mengikut keperluan, untuk mengeluarkan borang-borang rasmi kepada orang ramai;
- (iii) menyediakan tempat menulis;
- (iv) mengadakan tempat atau bilik menunggu; dan
- (v) menyediakan tempat-tempat beratur.

Dengan cara-cara ini orang ramai tidak akan berkeliaran di dalam pejabat dan mengganggu kelicinan urusan pejabat.

BAB DUA

PERKARA-PERKARA PERKHIDMATAN

I. LETAKADAR PRESTASI DAN LAPORAN NILAIAN KERJA SETENGAH TAHUN DAN TAHUNAN

1. Laporan Tentang Letakadar Prestasi Kakitangan.

Satu daripada tugas-tugas terpenting di dalam bidang pengurusan kakitangan ialah penyediaan laporan lengkap tentang letakadar prestasi tiap-tiap seseorang kakitangan. Laporan sedemikian amatlah berguna dalam mempertimbangkan kedudukan seseorang kakitangan untuk tujuan menentukan kelayakannya bagi kenaikan pangkat, mengetahui kemampuannya untuk menjalankan tugas-tugas baru atau tugas-tugas yang lebih berat, mengesan kelemahan-kelemahan atau kekurangan-kekurangannya, menimbangankan latihan-latihan yang diperlukannya, mengetahui tentang kecenderungannya atau kesesuaiannya untuk menjalankan satu-satu jenis tugas daripada yang lainnya. Laporan berkenaan letakadar prestasi ini walaupun tidak digunakan untuk maksud-maksud di atas, adalah dengan sendirinya menjadi rekod yang sangat berguna tentang kemajuan-kemajuan yang sedang atau telah dicapai oleh seseorang kakitangan itu. Untuk menentukan bahawa laporan-laporan tentang letakadar prestasi yang lengkap dapat diwujudkan, maka telah sedia ada borang-borang laporan penilaian kerja setengah tahun dan tahunan untuk tujuan merekodkan letakadar prestasi seseorang kakitangan itu. Oleh itu, Ketua-ketua Jabatan hendaklah mengambil perhatian yang khas tentang penyediaan laporan-laporan ini seperti yang disyaratkan dalam Bab ini.

2. Laporan Nilaiian Kerja Tanggungjawab Ketua Jabatan Menyediakan.

Adalah menjadi tanggungjawab tiap-tiap Ketua Jabatan memastikan bahawa laporan-laporan penilaian kerja yang dikehendaki bagi pegawai-pegawai di dalam Kumpulan-kumpulan seperti dalam perenggan 3 disedia dan dihantar kepada Lembaga Kenaikan pangkat dalam masa yang disyaratkan di perenggan 4.

3(a). Laporan Nilaiian Kerja Tahunan Yang Dikehendaki.

Laporan penilaian kerja tahunan adalah dikehendaki dibuat bagi

pegawai-pegawai dalam Kumpulan-kumpulan Pengurusan dan Ikhtisas, Kerja dan Separa Ikhtisas, (melainkan mereka yang disebutkan di (b)) dan gulungan-gulungan tertentu pegawai-pegawai dalam Kumpulan Perkeranian dan Teknik.

3(b). Laporan Nilaiian Kerja Setengah Tahun Yang Dikehendaki.

Pegawai-pegawai yang masih dalam percubaan dari Kumpulan Pengurusan dan Ikhtisas dan dari Kumpulan Kerja dan Separa Ikhtisas akan dikehendaki dilaporkan setengah tahun sekali.

3(c). Laporan bagi Pegawai Yang Berkursus Tempatan.

Seseorang pegawai yang menghadiri sebarang kursus tempatan yang melebihi 6 bulan yang dianjurkan oleh Jabatan atau Kerajaan adalah juga perlu dilaporkan bagi tahun yang berkenaan. Ketua Jabatan hendaklah mendasarkan laporan ke atasnya bagi masa pegawai dalam kursus dari laporan kemajuan pengajiannya yang biasanya boleh diperolehi dari penganjur atau mereka yang bertanggungjawab tentang kursus atau latihan itu.

4. Tarikh mengemukakan Laporan.

Laporan-laporan nilaiian kerja hendaklah disediakan dan dihantar kepada Ketua Jabatan dalam tempoh yang mencukupi untuk Ketua Jabatan menghantar laporan-laporan itu kepada Lembaga Kenaikan Pangkat sebelum tarikh-tarikh berikut:

(i) *Laporan Nilaiian Kerja Setengah Tahun*

(1) Setengah Tahun yang pertama Tidak lewat daripada 30hb Ogos

(2) Setengah Tahun yang kedua Tidak lewat daripada 15hb Mac, tahun yang berikutnya

(ii) *Laporan Nilaiian Kerja Tahunan* —

Tidak lewat daripada 15hb Mac tahun yang berikutnya.

5. Lembaga Kenaikan Pangkat boleh meminta Laporan Nilaiian Kerja Khas.

Di samping laporan-laporan nilaiian kerja setengah tahun dan tahunan, Lembaga Kenaikan Pangkat boleh meminta Ketua-ketua Jabatan menyediakan laporan-laporan nilaiian kerja khas dalam

bentuk yang ditentukan bagi pegawai-pegawai mereka dari semasa ke semasa dan Ketua-ketua Jabatan hendaklah menyediakan laporan-laporan itu dalam masa yang ditetapkan oleh Lembaga.

6(a). Perlantikan Pegawai Pelapor/Penilai Semula.

Ketua-ketua Jabatan hendaklah menamakan atau membuat peraturan supaya dilantik pegawai-pegawai pelapor dan pegawai-pegawai penilai semula laporan penilaian kerja. Lazimnya seseorang pegawai itu akan dikehendaki membuat laporan penilaian kerja tentang seorang pegawai yang betul-betul di bawah jagaannya yang telah berkhidmat dengannya selama tidak kurang daripada 3 bulan. Pegawai-pegawai penilai semula hendaklah dilantik berseesuaian dengan peruntukan dalam perenggan 7 di bawah.

6(b). Laporan Bagi Ketua Jabatan Negeri.

Seseorang pegawai ikhtisas Persekutuan yang menjadi Ketua Jabatan diperingkat Negeri, akan dikehendaki dilaporkan secara berasingan oleh Setiausaha Kerajaan Negeri bagi kebolehan pentadbirannya dan oleh Ketua Jabatan Persekutuannya dari segi kebolehan teknikalnya.

6(c). Laporan Bagi Setiausaha Negeri.

Bagi pegawai-pegawai Persekutuan yang berkhidmat sebagai Setiausaha Kerajaan Negeri, Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam akan bertanggungjawab untuk menyediakan laporan-laporan nilai-an kerja mereka setelah berunding dengan Menteri Besar atau Ketua Menteri Negeri yang berkenaan.

6(d). Laporan Bagi Ketua Setiausaha Kementerian.

Bagi seseorang Ketua Setiausaha kepada sesebuah Kementerian, laporan penilaian kerjanya akan diselenggarakan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam setelah berunding dengan Menteri yang berkenaan.

7. Laporan Nilai-an Kerja Perlu dinilai oleh Pegawai Penilai Semula.

Sebelum laporan-laporan nilai-an kerja dihantar ke urusetia Lembaga Kenaikan Pangkat seperti di 4, laporan-laporan tersebut hendaklah dinilai oleh pegawai-pegawai penilai semula seperti yang dilantik oleh Ketua Jabatan mengikut susunan di bawah, dengan syarat bahawa Ketua Jabatan, mengikut budibicaranya sendiri,

boleh juga menamakan sebarang pegawai yang terkanan dari pegawai yang membuat laporan di dalam kumpulan yang sama atau mana-mana pegawai yang lebih tinggi dalam sebarang kumpulan menjadi pegawai penilai semula tertakluk kepada bahawa pegawai penilai semula juga telah mengetahui pegawai yang dilaporkan sebaik-sebaiknya tidak kurang daripada 3 bulan. Pegawai-pegawai penilai semula akan dilantik seperti berikut:

II Pegawai yang Dilapor	II Pegawai Penilai Semula
(1) Pegawai-pegawai dalam Kumpulan Perkeranian dan Teknik	Pegawai-pegawai yang menjaga atau mengawas dalam Kumpulan Kerja dan Separa Ikhtisas atau dalam Kumpulan Pengurusan dan Ikhtisas
(2) Pegawai-pegawai dalam Kumpulan Kerja dan Separa Ikhtisas	Pegawai kanan dalam Kumpulan Pengurusan dan Ikhtisas
(3) Pegawai-pegawai dan Kumpulan Pengurusan dan Ikhtisas	Pegawai-pegawai dalam tingkatan tertinggi dari Kumpulan Pengurusan dan Ikhtisas
(4) Pegawai-pegawai dalam Kumpulan Pengurusan dan Ikhtisas (Tingkatan tertinggi)	Ketua Setiausaha, Ketua/Timbangan Ketua Jabatan (termasuk Setiausaha Kerajaan Negeri bagi pegawai-pegawai perkhidmatan - perkhidmatan gunasama Persekutuan di Negeri-negeri)
(5) Timbalan Ketua Setiausaha/ Timbalan Ketua Jabatan	Ketua Setiausaha Negara
(6) Setiausaha Kerajaan Negeri (Pegawai Persekutuan sahaja)	Ketua Setiausaha Negara
(7) Ketua Setiausaha Kementerian.	Ketua Setiausaha Negara

8. Laporan Atas Borang Tertentu Bagi Tahun Berkenaan Sahaja.

Laporan-laporan nilai kerja hendaklah dibuat di atas borang-borang tersedia yang berkenaan. Perkara-perkara yang perlu diisi di dalam borang-borang laporan nilai kerja hendaklah bagi tahun laporan sahaja dan rujukan kepada perkara di tahun-tahun yang

lebih awal tidak boleh dibuat. Pegawai-pegawai pelapor hendaklah mengikuti dengan sepenuhnya akan peraturan-peraturan atau arahan-arahan yang ditetapkan di dalam borang-borang laporan penilaian kerja.

9. Salinan Laporan yang Diperlukan.

Bagi pegawai-pegawai dalam Kumpulan Kerja dan Separa Ikhtisas dan Kumpulan Perkeranian dan Teknik salinan laporan penilaian kerja adalah tidak diperlukan dan hendaklah jangan disediakan. Bagi pegawai-pegawai dalam Kumpulan Pengurusan dan Ikhtisas satu salinan laporan penilaian kerja adalah diperlukan untuk simpanan Ketua Jabatan atau bagi pegawai-pegawai dalam perkhidmatan gunasama yang Ketua Perkhidmatannya ialah Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam untuk simpanan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.

10. Pegawai yang Bertukar Boleh diminta Membuat Laporan.

Seseorang pegawai pelapor atau pegawai penilai semula yang tidak sempat membuat laporan penilaian kerja atau membuat penilaian semula atas sebarang laporan penilaian kerja bagi mana-mana pegawai kerana ditukarkan boleh dikehendaki oleh Ketua Jabatan di Jabatan lamanya membuat laporan penilaian kerja atau penilaian semula seperti yang patut dilakukannya sekiranya ia telah tidak ditukarkan.

11(a). Tanggungjawab Pegawai Pelapor.

Tiap-tiap seorang pegawai pelapor mempunyai tanggungjawab bukan sahaja sekadar melaporkan dengan bertulis akan pegawai-pegawai di bawahnya tetapi juga mempunyai tanggungjawab secara langsung menasihati dan menarik perhatian kepada apa-apa kelemahan pegawai-pegawai di bawah jagaannya itu dan menasihatkan cara-cara bagaimana seseorang pegawai itu boleh membaiki mutu pekerjaan, kelakuan dan lain-lain kelemahannya dan memberinya bimbingan yang diperlukan. Tindakan seperti ini hendaklah dilakukan dari semasa ke semasa apabila diperlukan dan bukan di masa membuat laporan penilaian kerja sahaja. Sekiranya seseorang pegawai yang dinasihati atau dibimbing itu tidak menunjukkan keinginan untuk memajukan dirinya, maka nasihat secara bertulis hendaklah diberikan kepadanya.

(b) Di mana seseorang pegawai telah dilaporkan sebagai tidak memuaskan dari segi kerja atau kelakuannya dan dia telah tidak

diberitahu oleh pegawai pelapor atau Ketua Jabatannya tentang kelemahan atau kekurangannya itu, maka Ketua Perkhidmatannya hendaklah memberitahunya akan kelemahan atau kekurangannya itu melalui Ketua Jabatannya.

II. KENYATAAN PERKHIDMATAN

12. Kenyataan Perkhidmatan Perlu Direkod Dengan Penuh.

Adalah menjadi tanggungjawab Ketua-ketua Jabatan menentukan bahawa kenyataan-kenyataan perkhidmatan pegawai-pegawai di bawah mereka direkodkan dengan penuh dan lengkap dan di dalam daawat yang kekal. Pen-pen kaban ball-point dan daawat-daawat tidak kekal hendaklah jangan dipakai. Tarikh-tarikh perlantikan, pengesahan dalam jawatan, kemasukan ke dalam perjawatan berpencen, keputusan-keputusan peperiksaan-peperiksaan Jabatan yang dimasuki tidak kira yang lulus atau gagal, tindakan-tindakan tatatertib, kenaikan pangkat, kursus-kursus yang dihadiri, cuti tidak bergaji, pinjaman perumahan yang telah diperolehi dari Kerajaan, kurniaan-kurniaan, hendaklah dicatit dengan jelas beserta dengan rujukan-rujukan kuasa yang meluas, memberi atau mengenakan sesuatu tindakan di atas sebagaimana yang sesuai.

13. Kenyataan Perkhidmatan Induk.

Tiap-tiap Jabatan hendaklah menyimpan satu kenyataan perkhidmatan induk bagi tiap-tiap pegawai dalam Jabatannya yang mesti disimpan di ibu pejabat. Bagi pegawai-pegawai dalam perkhidmatan gunasama, kenyataan-kenyataan perkhidmatan induk ini hendaklah disimpan oleh Ketua Perkhidmatan mereka. Semua kenyataan dalam kenyataan perkhidmatan induk mestilah lengkap dan serupa dengan yang disimpan di pejabat tempat pegawai itu sedang bertugas.

III. SIJIL PERKHIDMATAN DAN SURAT TAKZIM

14(a). Bila Sijil Perkhidmatan Boleh Dikeluarkan.

Ketua-ketua Jabatan hendaklah menyediakan dan menandatangani sijil-sijil perkhidmatan di atas borang-borang yang sudah sedia tercetak bagi pegawai-pegawai di bawah jagaan mereka yang akan meninggalkan perkhidmatan atas sebab-sebab persaraan, berhenti atau penamatan kerja dengan rekod-rekod yang baik. Sijil ini akan mengandungi nama pegawai, pangkat dan Jabatan, tempoh perkhidmatan, sebab-sebab meninggalkan perkhidmatan, ken-

yataan ringkas tentang kelakuan dan mutu pekerjaan semasa dalam perkhidmatan.

14(b). Tandatangan Timbal Bagi Sijil-sijil.

Sijil-sijil perkhidmatan yang telah ditandatangani oleh Ketua Jabatan Hendaklah ditandatangani timbal oleh Pengerusi Lembaga Tatatertib yang berkenaan melainkan bagi mereka yang dalam perkhidmatan gunasama di bawah Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam yang akan ditandatangani timbal oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.

15. Surat Takzim Dikeluarkan Semasa Persaraan Sahaja.

(a) Ketua-ketua Jabatan hendaklah memperakukan kepada kuasa-kuasa yang disebutkan di (c) tentang pegawai-pegawai mereka dalam Kumpulan Pengurusan dan Ikhtisas yang akan bersara dalam keadaan biasa atau atas perakuan sebuah Lembaga Perubatan seperti dalam Perintah-perintah Am Bab F untuk menerima surat-surat takzim kerana menghargai perkhidmatan mereka kepada Kerajaan. Surat-surat takzim ini hendaklah diserahkan kepada pegawai-pegawai itu semasa mereka akan bersara.

(b) Surat-surat takzim akan dikeluarkan mengikut peringkat-peringkat yang berikut ini:

<i>Pegawai Yang Akan Bersara</i>	<i>Surat Takzim Dari</i>
(i) Ketua Setiausaha Kementerian...	Perdana Menteri
(ii) Timbalan Ketua Setiausaha Kementerian/Ketua Jabatan/Timbalan Ketua Jabatan	Menteri Yang Berkenaan
(iii) Pegawai Tingkatan Tertinggi D atau ke atas [selain dari (i) atau (ii)]	Ketua Setiausaha Negara
(iv) Pegawai dalam Kumpulan Pengurusan dan Ikhtisas [selain dari (i), (ii) atau (iii)]	Perkhidmatan Awam

(c) Perakuan-perakuan untuk mendapatkan surat-surat takzim bagi pegawai-pegawai di (b), (i), (b) (iii) dan (b) (iv) hendaklah terlebih dahulu dikemukakan kepada Jabatan Perkhidmatan Awam dengan memberi butir-butir berikut:

- (i) nama penuh dan umur pegawai.
- (ii) jawatan akhir dan tingkatan.
- (iii) tarikh persaraan sebenar.

- (iv) kurniaan-kurniaan yang ada diterima.
- (v) perakuan bahawa pegawai tiada rekod jenayah atau tindakan tatatertib.
- (vi) alamat pegawai supaya boleh dihubungi.

Perakuan-perakuan untuk pegawai-pegawai di (b) (ii) hendaklah dikemukakan kepada Ketua Setiausaha-Ketua Setiausaha Kementerian yang berkenaan dengan disertakan butir-butir yang sama.

IV. MENGWARTAKAN PERLANTIKAN KENAIKAN PANGKAT DAN PENGOSONGAN JAWATAN

16(a) Kumpulan Pengurusan dan Ikhtisas.

Semua perlantikan dan kenaikan pangkat pegawai-pegawai dalam Kumpulan Pengurusan dan Ikhtisas hendaklah disiarkan dalam *Warta Kerajaan*.

16(b). Perlantikan Mengikut Undang-undang.

Semua perlantikan atau memegang jawatan yang dikehendaki oleh undang-undang supaya disiarkan dalam *Warta Kerajaan*, iaitu tidak kira Kumpulan sesuatu jawatan itu, hendaklah disiarkan dalam *Warta Kerajaan*. Ketua Jabatan akan bertanggungjawab bahawa kehendak undang-undang itu dipatuhi dengan penuh dan segera.

16(c). Pengosongan Jawatan.

Ketua Jabatan hendaklah mengwartakan pengosongan sebarang jawatan oleh mana-mana pegawai yang telah tidak hadir bekerja tanpa mengambil cuti atau atas sebab-sebab lain yang menasabah. Walaubagaimanapun pengwartaan sedemikian hendaklah dibuat setelah diterima kebenaran dari Lembaga Tatatertib yang berkenaan iaitu mengikut peruntukkan dalam Perintah-perintah Am, Bab D.

17. Bentuk Pengwartaan.

Siaran dalam *Warta Kerajaan* tentang perlantikan atau memegang jawatan yang dikehendaki oleh undang-undang hendaklah dalam bentuk yang diluluskan oleh Jabatan Peguam Negara. Lain-lain siaran hendaklah mengikut bentuk yang berikut:

JAWATAN-JAWATAN

Perlantikan-perlantikan yang berikut telah dibuat:

<i>Nama dan Pangkat</i>	<i>Dilantik atau ditempatkan kerja sebagai</i>	<i>Mulai dari</i>	<i>Lain-lain hal</i>
Encik W	Pegawai Undang-undang	1-1-74	Dalam tempoh percubaan selama 3 tahun. (SPP.J/236/14.)
Encik X, Pensyarah, Maktab Perguruan, Kuala Lumpur.	Dilantik secara pertukaran tetap sebagai Pengarah Perancang dan Penyelidikan, Tingkatan-tertinggi "F", Kementerian Perpaduan Negara	21-2-74	(SPA.J/4620/78.)
Encik Y, Penolong Setiausaha (Kewangan) Perbendaharaan, P.T.D., Tingkatan X	—	9-6-74	Mengikuti kursus, (JPA. (L)6.09 Jld. 17/234.)
Encik Z, Penolong Setiausaha (Perjawatan), Jabatan Perkhidmatan Awam, P.T.D., Tingkatan-tertinggi "G"	—	18-3-74	Ditukarkan ke Kementerian Hal Ehwal, Dalam Negeri. (JPA(S) 500/Jld. 15/9.06)
Encik M, Jurutera Jentera, Jabatan Kerja Raya	Pemangku Jurutera Jentera Kanan, Tingkatan-tertinggi "G" Jabatan Kerja Raya	28-5-74	(JPA. Sulit NP/ 278345/6.)

NAIK PANGKAT

<i>Nama dan Pangkat</i>	<i>Dinaikkan pangkat sebagai</i>	<i>Mulai dari</i>	<i>Lain-lain hal</i>
Encik X, Akauntan Perbendaharaan, Tingkatan-tertinggi "G"	Akauntan Perbendaharaan, Tingkatan-tertinggi "F"	11-2-74	(JPA, Sulit NP. 23546/7.)
Cik Y, Peagwai Pertanian Tingkatan Biasa	Pegawai Pertanian Tingkatan-tertinggi "G"	19-1-74	(JPA. Sulit NP. 23195/5.)

JAWATAN-JAWATAN DIKOSONGKAN

Jawatan-jawatan yang tersebut di bawah ini telah dikosongkan

oleh penyandang-penyandanganya kerana meninggalkan jawatan-jawatan tanpa cuti atau lain-lain sebab yang menasabah:

<i>Nama Penyandanganya</i>	<i>Jawatan dan Pejabat Bekerja</i>	<i>Tarikh dan lain-lain hal</i>
Encik X	Mekanik Kenderaan, Kadar Khas, Jabatan Pertanian, serdang	2hb Januari, 1974. (JPS. 3121/200.)
Encik Y	Buruh Kasar, Hospital Bahagia, Tanjung Rambutan	13hb Februari, 1974. (HB/K. 2045).

LAMPIRAN 'A'

SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 6 TAHUN 1983

BORANG LAPORAN NILAIAN PRESTASI KHAS BAGI PEGAWAI-PEGAWAI DALAM KUMPULAN 'A', 'B' DAN 'C'

Pendahuluan

1. Tujuan Surat Pekeliling Perkhidmatan ini adalah untuk memaklumkan mengenai penggunaan Borang Laporan Nilaiian Prestasi Khas iaitu Borang J.P.A. 1/83 bagi pegawai-pegawai dalam Kumpulan 'A', 'B' dan 'C'. Contoh borang baru ini adalah seperti yang dilampirkan kepada Surat Pekeliling Perkhidmatan ini.

Tujuan Penggunaan

2. Pada masa ini penulisan Laporan Nilaiian Prestasi Khas adalah secara bebas dan tidak menggunakan sesuatu borang tertentu. Ini menyebabkan perbezaan-perbezaan dalam kaedah penulisan dan penekanan dan seterusnya menyukarkan pihak-pihak tertentu membuat penilaian. Oleh hal yang demikian. Borang Laporan Nilaiian Prestasi Khas ini adalah bertujuan untuk mengadakan suatu borang khas yang seragam yang akan digunakan oleh semua pihak yang terlibat.

3. Laporan ini adalah mempunyai pelbagai kegunaan. Selain daripada untuk kegunaan bagi tujuan-tujuan kenaikan pangkat, pemangkuan dan penanggungungan kerja, borang ini boleh juga digunakan bagi permohonan-permohonan bagi lantikan ke perkhidmatan lain, lantikan selepas bersara samada secara kontrak atau sementara, permohonan pinjaman/tukar sementara, menghadiri kursus dan lain-lain tujuan seumpamanya.

Penyediaan

4. Borang laporan ini hanya perlu disediakan untuk tujuan sesuatu urusan berkenaan dan hanya perlu disediakan dalam satu salinan sahaja untuk dikemukakan kepada pihak berkuasa yang memerlukannya.

Tanggungjawab Ketua Jabatan dan Pegawai Yang Dinilai

5. Pegawai Yang Dinilai dan Ketua-ketua Jabatan adalah bertanggungjawab menentukan bahawa borang-borang Laporan Nilain Prestasi Khas ini dikemukakan kepada pihak berkuasa yang memerlukannya mengikut tempoh yang ditetapkan.

Tarikh berkuatkuasa

6. Tarikh kuatkuasa Surat Pekeliling Perkhidmatan ini ialah mulai dari tarikh ianya dikeluarkan.

Arahan Perkhidmatan 1974

7. Surat Pekeliling ini hendaklah dibaca bersama-sama dengan peraturan-peraturan seperti yang terkandung dalam Bab, Dua. Arahan Perkhidmatan 1974.

(JPA. 1/83)

KERAJAAN MALAYSIA

LAPORAN NILAIAN PRESTASI KHAS

(Untuk Pegawai-pegawai Kumpulan A, B dan C)

Tahun 19.....

TUJUAN LAPORAN

A. BUTIR-BUTIR PERSENDIRIAN PEGAWAI

(Bahagian ini hendaklah diisi oleh Pegawai Yang Dinilai)

1. NAMA

2. NO. KAD PENGENALAN

3. TARIKH LANTIKAN PERTAMA KE DALAM PERKHIDMATAN AWAM

NAMA SKIM PERKHIDMATAN

4. TARIKH LANTIKAN KE SKIM PERKHIDMATAN SEKARANG

 NAMA SKIM PERKHIDMATAN '.....
 GELARAN JAWATAN '.....
 TARIKH DISAHKAN DALAM JAWATAN SEKARANG

 TARIKH MENYANDANG JAWATAN SEKARANG

 KUMPULAN DAN KOD GAJI JAWATAN SEKARANG

5. KELULUSAN

6. KEGIATAN-KEGIATAN LUAR

7. SENARAI TUGAS PEGAWAI SEMASA LAPORAN INI DISEDIA-
 KAN
 (*Isikan dalam Lampiran "A", jika perlu*)

.....
 Tandatangan Pegawai Yang Dinilai

Tarikh

B. NILAI PRESTASI PEGAWAI YANG DINILAIKAN
 (*Bahagian B, C dan D hendaklah diisi oleh Pegawai Penilai*)

Pegawai Penilai hendaklah menandakan (✓) dalam mana-mana kotak berkenaan yang disediakan. Jika Pegawai Penilai Semua hendak membuat pindaan terhadap greeding tersebut, beliau hendaklah menandakan sewajarnya dalam kotak yang berkenaan dengan dakwat merah dan memberikan ulasannya dalam ruangan yang disediakan.

	1	2	3	4	5	6	7	Ulasan
1. <i>Personaliti</i> —Dinilai dari segi sifat-sifat yang berkaitan dengan perangai, gaya berbicara dan kesopanan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. <i>Pembawaan dan Penyesuaian</i> —Dinilai dari segi reaksi dan keupayaan pegawai mengubahsuaikan dirinya dengan keadaan kerja dan persekitaran yang berubah-ubah.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. <i>Komunikasi</i> —Dinilai dari segi kebolehan pegawai menyampaikan buah fikiran, memberi serta melaksanakan arahan dengan jelas dan teratur.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. <i>Inisiatif</i> —Dinilai dari segi kebolehan bertindak sendiri untuk mencari idea-idea baharu dalam usaha untuk meningkatkan lagi mutu pekerjaan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. <i>Kesanggupan menerima tanggungjawab</i> — Dinilai dari segi kesediaan pegawai menerima dan memikul tanggungjawab yang berlebihan dari semasa ke semasa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. <i>Kebolehpercayaan</i> — Dinilai dari segi sama ada pegawai boleh atau tidak diharap untuk menyelesaikan tugas-tugas yang diberi dengan jaya.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7. <i>Pengetahuan mengenai kerja</i> —Dinilai dari segi kedalaman pengetahuan mengenai bidang tugasnya dan sama ada pegawai mempunyai pandangan dan kefahaman yang luas tentang matlamat Jabatan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

1 = Tidak memuaskan; 2 = Kurang memuaskan; 3 = Sederhana; 4 = Memuaskan; 5 = Baik; 6 = Sangat baik; 7 = Cemerlang.

- | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | Ulasan |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------|
| 8. <i>Mutu Kerja</i> —Dinilai dari segi kebolehan pegawai mengeluarkan kerja yang munasabah sesuai dengan taraf jawatan dan kebolehan menghasilkan kerja yang lengkap dan bermutu. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 9. <i>Dedikasi</i> —Dinilai dari segi sama ada pegawai mempunyai sikap yang positif serta kesungguhan dan semangat dalam melaksanakan tugas | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 10. <i>Kepimpinan</i> —Dinilai dari segi kebolehan pegawai memimpin, mengurus dan menggerakkan kakitangan untuk mencapai matlamat Jabatan. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

1 = Tidak memuaskan; 2 = Kurang memuaskan; 3 = Sederhana; 4 = Memuaskan; 5 = Baik; 6 = Sangat Baik; 7 = Cemerlang.

C. KESESUAIAN UNTUK TUJUAN LAPORAN INI.

Dinilai dari segi:

(a) Keupayaan menyandang jawatan yang lebih tinggi.

(b) Potensi dalam kemajuan kerja.

D. ULASAN KESELURUHAN OLEH PEGAWAI PENILAI

.....
Tandatangan Pegawai Penilai

Nama Penuh

No. Kad Pengenalan

Gelaran Jawatan

Nama Skim Perkhidmatan

Kementerian/Jabatan

Lama Mengenal Pegawai Yang Dinilai

.....
Tarikh

E. TEGURAN DAN PERAKUAN PEGAWAI PENILAI SEMULA

(Bahagian ini hendaklah diisi oleh Pegawai Penilai Semula)

.....
Tandatangan Pegawai Penilai Semula

Nama Penuh

No. Kad Pengenalan

Gelaran Jawatan

Nama Skim Perkhidmatan

Kementerian/Jabatan

Tempoh Pegawai Penilai Semula Selaku Pegawai
Pengawas Mengenai Pegawai Yang Dinilai

.....
Tarikh

SENARAI TUGAS

NAMA:

JAWATAN:

JADUAL TUGAS:

PANDUAN KEPADA PEGAWAI PENILAI DAN PEGAWAI PENILAI SEMULA

Pendahuluan

Penilaian sifat-sifat peribadi dan prestasi kerja dalam laporan ini adalah diasaskan kepada Teras Perkhidmatan Cemerlang seperti berikut:

- (a) Berazam meninggikan mutu perkhidmatan.
- (b) Bekerja dengan penuh tanggungjawab.
- (c) Berusaha mengikis sikap mementingkan diri.
- (d) Bekerja ke arah memajukan pemikiran rakyat dan pembangunan negara.
- (e) Bekerja dalam membentaras kelemahan dan musuh negara.
- (f) Berpegang teguh kepada ajaran agama.

Panduan

1. Pegawai Penilai dan Pegawai Penilai Semula adalah perlu mengambil ingatan terhadap perkara-perkara berikut dalam membuat penilaian:

- (a) Menentukan penilaian yang dibuat terhadap seseorang pegawai itu hendaklah padat, ringkas, tepat serta adil.
- (b) Menentukan supaya penilaian yang dibuat menggambarkan kedudukan sebenar mengenai seseorang pegawai tersebut.
- (c) Menentukan bahawa kelebihan/kelemahan seseorang pegawai dalam sesuatu aspek itu tidak mempengaruhi penilaian dalam aspek yang lain.
- (d) Menentukan penilaian hanyalah dilakukan pertimbangan yang semasak-masak dan sedalam-dalamnya dibuat oleh Pegawai Penilai.

2. Pegawai Penilai Semula hendaklah membuat penilaian keseluruhan berasaskan penilaian yang dibuat oleh Pegawai Penilai dan dengan berpandukan kepada prestasi Pegawai Yang Dinilai secara keseluruhannya.

3. Tujuan penyediaan laporan ini ialah menilai prestasi seseorang pegawai untuk mendapatkan gambaran yang jelas dan menyeluruh pada sesuatu masa. Laporan ini hendaklah disediakan untuk urusan kenaikan pangkat, pemangkuan dan penanggungungan kerja, permohonan-permohonan bagi lantikan ke perkhidmatan

lain, lantikan selepas bersara sama ada secara kontrak atau sementara, permohonan pinjaman/tukar sementara, menghadhiri kursus dan lain-lain tujuan seumpamanya.

**SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 7
TAHUN 1983**

**BORANG LAPORAN UNTUK PERTIMBANGAN KENAIKAN
PANGKAT/LANTIKAN BARU BAGI PEGAWAI-PEGAWAI
DALAM KUMPULAN "D"**

Pendahuluan

1. Tujuan Surat Pekeliling Perkhidmatan ini adalah untuk memaklumkan mengenai penggunaan borang Laporan Untuk Pertimbangan Kenaikan Pangkat/Lantikan baru iaitu Borang J.P.A. 2/83 bagi pegawai-pegawai dalam Kumpulan "D". Contoh borang baru ini adalah seperti yang dilampirkan kepada Surat Pekeliling Perkhidmatan ini.

Tujuan Penggunaan

2. Pada masa ini tidak terdapat suatu Laporan Tahunan Khusus pegawai-pegawai Kumpulan "D". Ketiadaan suatu laporan khusus itu menyebabkan kesukaran membuat penilaian prestasi bagi pegawai-pegawai tersebut. Bagi menggantikan borang tersebut, pada kebiasaannya pihak Kementerian/Jabatan menggunakan borang Am 315—Pin. 4/76 iaitu bagi pegawai-pegawai Kumpulan "C". Keadaan ini adalah tidak memuaskan. Oleh hal yang demikian, Borang Laporan Untuk Pertimbangan Kenaikan Pangkat/Lantikan Baru ini adalah bertujuan untuk mengwujudkan suatu borang baharu khusus bagi pegawai-pegawai dalam Kumpulan "D".

3. Borang baru yang dicadangkan ini adalah mempunyai pelbagai kegunaan. Selain daripada untuk tujuan pertimbangan kenaikan pangkat, borang ini juga adalah boleh digunakan untuk lain-lain tujuan seperti lantikan ke perkhidmatan lain, lantikan selepas bersara sama ada secara kontrak atau sementara, permohonan pinjaman/pertukaran sementara, permohonan menghadiri kursus dan lain-lain tujuan seumpamanya.

Penyediaan

4. Borang laporan ini hanya perlu disediakan apabila hendak mengadakan sesuatu urusan berkenaan itu sahaja dan hanya perlu disediakan dalam satu salinan sahaja untuk dikemukakan kepada pihak berkuasa yang memerlukannya.

Tanggungjawab Ketua Jabatan dan Pegawai Yang Dinilai

5. Pegawai Yang Dinilai dan Ketua-Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab menentukan bahawa borang-borang Laporan Untuk Pertimbangan Kenaikan Pangkat/Lantikan Baru ini dikemukakan kepada pihak berkuasa yang memerlukan mengikut tempoh yang ditetapkan.

Tarikh berkuatkuasa

6. Tarikh kuatkuasa Surat Pekeliling ini ialah mulai dari tarikh ianya dikeluarkan.

(J.P.A. 2/83)

KERAJAAN MALAYSIA

**LAPORAN UNTUK PERTIMBANGAN KENAIKAN PANGKAT/
LANTIKAN BARU**

(Untuk Pegawai-Pegawai Kumpulan D)

TAHUN 19.....

TUJUAN LAPORAN
(Bahagian ini hendaklah diisi oleh Pegawai Yang Dinilai)

NAMA PEGAWAI YANG DINILAIKAN

NO. KAD PENGENALAN

GELARAN JAWATAN

NAMA SKIM PERKHIDMATAN

KEMENTERIAN/JABATAN

TEMPAT BERTUGAS

TARIKH LAHIR

KELULUSAN AKADEMIK

(BAHAGIAN I—BUTIR-BUTIR PERKHIDMATAN DAN LAIN-LAIN)

(Bahagian ini hendaklah diisi oleh Pegawai Yang Dinilai)

A. PERKHIDMATAN

1. TARIKH LANTIKAN PERTAMA KE DALAM PERKHIDMATAN
AWAM

- NAMA SKIM PERKHIDMATAN
- GELARAN JAWATAN
2. TARIKH LANTIKAN KE SKIM PERKHIDMATAN SEKARANG
-
- TARIKH MULA MEMEGANG JAWATAN SEKARANG
-
- KUMPULAN DAN KOD GAJI JAWATAN SEKARANG
-
3. SAMA ADA DISAHKAN/BELUM DISAHKAN
4. JIKA TELAH DISAHKAN, NYATAKAN TARIKHNYA
-
5. TINGKATAN SEKARANG
6. GAJI SEKARANG
7. KEMAJUAN DALAM PEPERIKSAAN JABATAN:
- (a) NAMA KERTAS YANG DIWAJIBKAN LULUS

Nama Kertas	Tarikh Dilulusi
(i)
(ii)
(iii)
(iv)

- (b) NAMA KERTAS YANG BELUM DILULUSI
-
-
-
-
-
-
-
-

8. HUKUMAN TATATERTIB YANG PERNAH DIKENAKAN

Tempoh	Jenis hukuman	Tarikh dikenakan
(i)
(ii)
(iii)
(iv)

B. SENARAI TUGAS SEMASA: (Isikan dalam Lampiran A jika perlu)

C. LATIHAN/KURSUS/BENGGKEL YANG TELAH DIKUTI DALAM MASA TIGA TAHUN YANG LEPAS

D. LAIN-LAIN HAL

1. KELULUSAN AKADEMIK, IKTISAS ATAU TEKNIK YANG DIPEROLEHI DALAM TAHUN-TAHUN YANG LEPAS.

2. KEDERASAN MENAIP/KEDERASAN MENGAMBIL TRINGKAS, JIKA ADA.

Perkara Kederasan	Bahasa Malaysia	Bahasa Inggeris
Kederasan Menaip	.....p.s.m.	.....p.s.m.
Kederasan Mengambil Tringkas	.....p.s.m.	.....p.s.m.

3. LAIN-LAIN KEMAHIRAN KHAS

4. KEGIATAN-KEGIATAN LUAR SAMA ADA DALAM PERGERAKAN-
PERGERAKAN MASYARAKAT, PERTUBUHAN SUKAN DAN SE-
UMPAMANYA.

5. KURNIAAN, PENGHARGAAN, SURAT KEPUJIAN DAN LAIN-
LAIN YANG DITERIMA.

.....
Tandatangan Pegawai Yang Dinilai

Tarikh

BAHAGIAN II—PERTALIAN DENGAN PEGAWAI YANG DINILAIKAN

(Bahagian ini hendaklah diisi oleh Pegawai Penilai)

(Tandakan (√) dalam Kotak yang Sesuai)

1. Tempoh tuan mengenali Pegawai yang Dinilai itu?

Secara rasmi Tahun Bulan

Secara tidak rasmi Tahun Bulan

2. Adakah anda mempunyai pertalian keluarga (sama ada secara keturunan
atau perkahwinan) dengan Pegawai yang dinilai itu.?

Tidak

Ya Secara Keturunan

Perkahwinan

Sebutkan hubungan pertalian kekeluargaan itu, umpamanya anak, cucu,
bisan, anak saudara dan lain-lain.

.....
3. Sifat perhubungan rasmi tuan dengan Pegawai Yang Dinilai itu.

Perhubungan secara terus

Perhubungan secara tidak terus

4. Berapa kerapkah tuan bertemu dengan Pegawai Yang Dinilai dalam
urusan rasmi?

Tiap-tiap hari

Kerap kali

Jarang-jarang

BAHAGIAN III—NILAIAN PRESTASI PEGAWAI YANG DINILAIKAN

(Bahagian ini hendaklah diisi oleh Pegawai Penilai)

(Tandakan (\checkmark) gred yang sesuai dalam kotak berkenaan)

Pegawai Penilai boleh menjelaskan mana-mana greding dalam ruangan ulasan yang disediakan, jika perlu. Jika Pegawai Penilai Semula hendak membuat pindaan terhadap greding tersebut, beliau hendaklah menandakan sewajarnya dalam kotak yang berkenaan dengan dakwat merah dan memberikan ulasannya dalam ruangan yang disediakan.

	1	2	3	4	5	Ulasan
1. <i>Personaliti</i> —Dinilai dari segi perangai gaya berbicara dan kesopanan secara keseluruhannya.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. <i>Pengetahuan kerja</i> —Dinilai dari segi kedalaman pengetahuan mengenai kerja.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. <i>Mutu kerja</i> —Dinilai dari segi kebolehan mengeluarkan kerja yang lengkap dan bermutu serta kecekapan menghasilkan kerja yang bermutu dalam jangka masa yang ditetapkan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. <i>Minat terhadap kerja</i> —Dinilai dari segi kecenderungan, kesungguhan dan kesanggupan melaksanakan tugas-tugas yang diberi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. <i>Kebolehpercayaan</i> —Dinilai dari segi sama ada pegawai boleh atau tidak diharap untuk menyelesaikan tugas-tugas yang diberi dengan jaya.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. <i>Komunikasi</i> —Dinilai dari segi kebolehan pegawai menyampaikan buah fikiran dengan jelas dan teratur.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7. <i>Inisiatif</i> —Dinilai dari segi kebolehan bertindak sendiri mencari idea-idea baru untuk meningkatkan prestasi tanpa bimbingan dan pengawasan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8. <i>Disiplin diri dan kerja</i> —Dinilai dari segi pematuhan kepada:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(a) peraturan-peraturan Kerajaan.						
(b) pegawai atasan.						
(c) pakaian dan tatakelakuan.						

1—Lemah; 2—Sederhana; 3—Baik; 4—Amat Baik; 5—Cemerlang.

	1	2	3	4	5	Ulasan
9. <i>Kerjasama dengan pegawai-pegawai lain</i> —Dinilai dari segi kesanggupan pegawai bekerjasama dengan pegawai-pegawai lain untuk mencapai objektif Jabatan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10. <i>Pengetahuan Bahasa Malaysia</i> —Dinilai dari segi kebolehan bertutur dan menulis dalam Bahasa Malaysia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

1—Lemah; 2—Sederhana; 3—Baik; 4—Amat Baik; 5—Cemerlang.

BAHAGIAN IV—KESESUAIAN UNTUK DINAIKKAN PANGKAT SAHAJA

(Bahagian ini hendaklah diisi oleh Pegawai Penilai)

(Tanda (✓) dalam kotak yang sesuai)

- Sesuai dalam keadaan luar biasa
- Belum sesuai
- Tidak sesuai

BAHAGIAN V—ULASAN KESELURUHAN PEGAWAI PENILAI

(Bahagian ini hendaklah diisi oleh Pegawai Penilai)

A. Ulasan-keseluruhan oleh Pegawai Penilai terhadap Pegawai Yang Dinilai mengenai sebarang kecenderungan khas, pengetahuan, kemahiran dan bakat kepimpinan yang ada padanya dan kelemahan yang nyata.

.....
Tandatangan Pegawai Penilai

Nama Penuh

No. Kad Pengenalan

Gelaran Jawatan

Nama Skim Perkhidmatan

Kementerian/jabatan

Tarikh

BAHAGIAN VI—TEGURAN DAN PERAKUAN PEGAWAI PENILAI SEMULA

(Bahagian ini hendaklah diisi oleh Pegawai Penilai Semula)

Setelah mengkaji laporan yang dibuat oleh Pegawai Penilai, maka ulasan dan penilaian saya adalah seperti berikut:

.....
Tandatangan Pegawai Penilai Semula

Nama Penuh

No. Kad Pengenalan

Gelaran Jawatan

Nama Skim Perkhidmatan

Kementerian/Jabatan

Tempoh Pegawai Penilai Semula Selaku Pegawai Pengawas Mengenali Pegawai Yang Dinilai:

.....
Tarikh,

SENARAI TUGAS

NAMA:

JAWATAN:

JADUAL TUGAS:

PANDUAN KEPADA PEGAWAI PENILAI DAN PEGAWAI PENILAI SEMULA

Pendahuluan

Sifat-sifat dan prestasi kerja dalam borang ini adalah diasaskan kepada Teras Perkhidmatan Cemerlang seperti berikut:—

- (a) Berazamsmeninggikan mutu perkhidmatan.
- (b) Bekerja dengan penuh tanggungjawab.
- (c) Berusaha mengikis sikap mementingkan diri.
- (d) Bekerja ke arah memajukan pemikiran rakyat dan pembangunan negara.
- (e) Bekerjasama dalam membentaras kelemahan dan musuh negara.
- (f) Berpegang teguh kepada ajaran agama.

Panduan.

1. Pegawai Penilai dan Pegawai Penilai Semula adalah perlu mengambil ingatan terhadap perkara-perkara berikut dalam membuat penilaian:

- (a) Menentukan penilaian tidak dibuat secara tergesa-gesa di samping menentukan supaya pertimbangan yang semasak-masak dan sedalam-dalam telah dibuat sebelum membuat penilaian.
- (b) Menentukan penilaian dibuat secara bebas tanpa berpandukan dan membuat rujukan kepada laporan nilai-an prestasi yang lepas-lepas.
- (c) Mempunyai fikiran dan kefahaman yang jelas mengenai sesuatu sifat tersebut dan hubungannya dengan Pegawai Yang Dinilai itu.
- (d) Memberikan nilai-an yang tepat dan adil terhadap prestasi seseorang pegawainya.
- (e) Menentukan supaya kelemahan dan kelebihan dalam sesuatu aspek seseorang pegawai itu tidak mempengaruhi penilaian dalam aspek yang lain.
- (f) Menentukan supaya Pegawai Yang Dinilaikannya itu pernah berada di bawah pengawasannya sekurang-kurangnya selama 3 bulan. Dalam keadaan di mana Pegawai Yang Dinilai ditukarkan ke Jabatan lain, nilai-an prestasinya hendaklah disediakan oleh Pegawai Penilai yang paling lama dalam tahun tersebut.
- (g) Memberi pandangan mengenai kesesuaian pegawai untuk dinaikkan pangkat berdasarkan prestasinya yang sebenar tanpa ragu-ragu.

(h) Menentukan pegawai diberitahu secara bertulis tentang apa-apa kekurangan atau kelemahannya yang perlu diperbaiki.

2. Penilaian semula bolehlah dibuat secara umum atau secara khusus umpamanya mengenai kadar nilai dan ulasan tambahan mengenai sesuatu sifat tertentu.

3. Walaupun pengisian laporan ini hanya perlu dilakukan apabila sesuatu urusan kenaikan pangkat itu hendak dilaksanakan, tetapi perlulah diingatkan bahawa dalam pengisian laporan ini, sikap yang positif adalah perlu dimiliki oleh Pegawai Penilai dan Pegawai Penilai Semula dalam bidang pengurusan kakitangan. Pengisian borang ini hendaklah dianggap sebagai satu tugas pengurusan yang serius yang memerlukan ketelitian, keadilan dan kejujuran.

4. Walaupun pada asasnya penyediaan laporan ini hanya diperlukan apabila sesuatu urusan kenaikan pangkat hendak dijalankan, tetapi ianya boleh juga disediakan untuk tujuan-tujuan lain seperti permohonan-permohonan bagi lantikan ke perkhidmatan lain, lantikan selepas bersara sama ada secara kontrak atau sementara, permohonan pinjaman/tukar sementara, menghadiri kursus dan lain-lain tujuan seumpamanya.

LAMPIRAN 'C'

**SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 8
TAHUN 1983**

**BORANG LAPORAN NILAIAN PRESTASI SEPARUH TAHUN
BAGI PEGAWAI-PEGAWAI KUMPULAN A DAN B DALAM
PERCUBAAN**

Pendahuluan

1. Tujuan Surat Pekeliling ini adalah untuk memaklumkan mengenai penggunaan borang Laporan Nilai Prestasi Separuh Tahun iaitu Borang JPA 3/83 bagi Pegawai-pegawai Kumpulan A dan B Dalam Percubaan. Contoh borang baru ini adalah seperti yang dilampirkan kepada Surat Pekeliling Perkhidmatan ini.

Tujuan Penggunaan

2. Borang Laporan Nilai Prestasi Separuh Tahun Bagi Pegawai-pegawai Kumpulan A dan B Dalam Percubaan yang baru ini dikeluarkan adalah untuk menggantikan Borang Laporan Penilaian Kerja Separuh Tahun sekarang iaitu borang JPA 17-Pin. 8/73. Borang baru ini adalah dikeluarkan untuk menghasilkan satu borang yang dapat memenuhi keperluan dan perkembangan pesat dalam Perkhidmatan Awam. Penggubalannya dilakukan untuk membolehkan maklumat-maklumat lanjut dan terperinci mengenai Pegawai Yang Dinilai diperolehi dan dapat digunakan oleh pihak pengurusan. Oleh yang demikian, penyediaannya memerlukan Pegawai Penilai dan Pegawai Penilai Semula memahami panduan penyediaan yang disediakan.

Tempoh Laporan

3. Laporan Nilai Prestasi Separuh Tahun Bagi Pegawai-pegawai Kumpulan A dan B Dalam Percubaan ini hendaklah disediakan sebanyak 2 kali dalam setahun. Bagi Laporan Separuh Tahun Yang Pertama hendaklah disedia dan dikemukakan kepada Pihakberkuasa yang menyimpannya tidak lewat daripada 30hb Ogos tahun itu manakala bagi Laporan Separuh Tahun Yang Kedua hendaklah disedia dan dikemukakan tidak lewat daripada 15hb Mac tahun yang berikutnya.

Tanggungjawab Ketua Jabatan dan Pegawai Yang Dinilai

4. Ketua-ketua Jabatan adalah bertanggungjawab memastikan

bahawa Borang-borang Laporan Nilaiian Prestasi Separuh Tahun bagi pegawai-pegawai di bawah jagaan mereka adalah disediakan bagi tahun yang berkenaan mengikut jadual yang ditetapkan. Pegawai Yang Dinilaiikan, setelah mengisi Bahagian I Borang Laporan Nilaiian Prestasi Separuh Tahun masing-masing, hendaklah menarik perhatian pihak-pihak yang berkenaan supaya borang itu disampaikan kepada ketua-ketua mereka yang terdekat sekali tidak lewat daripada 31hb Julai bagi Laporan Nilaiian Prestasi Separuh Tahun Pertama dan bagi Laporan Nilaiian Prestasi Separuh Tahun Kedua tidak lewat daripada 31hb Januari pada tahun yang berikutnya.

Tarikh Berkuatkuasa

5. Borang Laporan Nilaiian Prestasi Separuh Tahun yang baru ini hendaklah mula digunakan bagi laporan separuh tahun kedua 1983 dan hendaklah digunakan sepenuhnya bagi tahun Laporan 1984 dan tahun-tahun berikutnya.

Arahan Perkhidmatan 1974

6. Surat Pekeliling ini hendaklah dibaca bersama-sama dengan peraturan-peraturan yang terkandung dalam Bab Dua, Arahan Perkhidmatan 1974.

(J.P.A. 3/83)

KERAJAAN MALAYSIA

LAPORAN NILAIIAN PRESTASI

(Untuk Pegawai-Pegawai Kumpulan A dan B Dalam Percubaan)

Bagi separuh tahun yang pertama/kedua tahun

(Bahagian ini hendaklah diisi oleh Pegawai Yang Dinilaiikan)

NAMA PEGAWAI YANG DINILAIKAN:

NO. KAD PENGENALAN

GELARAN JAWATAN:.....

NAMA SKIM PERKHIDMATAN:

KEMENTERIAN/JABATAN:

TEMPAT BERTUGAS:

TARIKH LAHIR:

KELULUSAN AKADEMIK:

BAHAGIAN I—BUTIR-BUTIR PERKHIDMATAN DAN LAIN-LAIN
(Bahagian ini hendaklah diisi oleh Pegawai Yang Dinilai)

A. PERKHIDMATAN

1. TARIKH LANTIKAN PERTAMA KE DALAM PERKHIDMATAN AWAM

NAMA SKIM PERKHIDMATAN

GELARAN JAWATAN

2. TARIKH LANTIKAN KE SKIM PERKHIDMATAN SEKARANG

TARIKH MULA MEMEGANG JAWATAN SEKARANG

3. GAJI SEKARANG

4. KEMAJUAN DALAM PEPERIKSAAN JABATAN:

(a) Nama Kertas yang diwajibkan lulus:

Nama Kertas

Tarikh Dilulusi

- | | |
|-------------|-------|
| (i) ..... | ..... |
| (ii) ..... | ..... |
| (iii) ..... | ..... |
| (iv) ..... | ..... |

(b) Nama Kertas yang belum dilulusi:

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

5. HUKUMAN TATATERTIB YANG PERNAH DIKENAKAN:

(a) Yang pernah diambil—

Tempoh

Jenis Hukuman

Tarikh dikenakan

- | | | |
|-------------|-------|-------|
| (i) ..... | ..... | ..... |
| (ii) ..... | ..... | ..... |
| (iii) ..... | ..... | ..... |
| (iv) ..... | ..... | ..... |

(b) Dalam tempoh yang dinilai—

Tempoh	Jenis Hukuman	Tarikh dikenakan
(i)
(ii)
(iii)
(iv)

6. PENGETAHUAN BAHASA

[Tahunan (√) di mana berkenaan]

Bahasa	Pengucapan			Tulisan		
	Fasih	Sederhana	Kurang fasih dan lancar	Baik	Sederhana	Kurang Baik
Bahasa Malaysia						
Bahasa Inggeris						
Lain-lain						

B. HAL EHWAL KERJA

1. SENARAI TUGAS PEGAWAI UNTUK TEMPOH YANG DILIPUTI OLEH LAPORAN INI:

(Isikan seperti di Lampiran A jika perlu)

2. LATIHAN/KURSUS/SEMINAR/BENGGKEL YANG TELAH DIKUTI DALAM TEMPOH YANG DINILAI:

Nama Kursus, Seminar dan lain-lain	Tempat Kursus	Tarikh Kursus	Nama Penganjur	Tarikh kelulusan/ Sijil/ Diplo- dan lain-lain lagi

3. KENYATAAN RINGKAS DARI PEGAWAI MENGENAI KERJANYA.

C. KEGIATAN-KEGIATAN LUAR

(Sama ada dalam pergerakan-pergerakan masyarakat/pertubuhan-pertubuhan profesional/kebajikan/sosial/ugama dan sebagainya.)

.....
Tandatangan Pegawai Yang Dinilai

Tarikh:

BAHAGIAN II—MATLAMAT/KEUTAMAAN KERJA YANG TELAH DITETAPKAN

(Bahagian ini hendaklah diisi oleh Pegawai Penilai)

- (a) Matlamat kerja dan tanggungjawab secara umum.
- (b) Jika ada matlamat kerja dan tanggungjawab secara terperinci, senaraikan.

BAHAGIAN III—PERTALIAN DENGAN PEGAWAI YANG DINILAIKAN

(Bahagian ini hendaklah diisi oleh Pegawai Penilai)

(Tandakan (✓) dalam kotak yang sesuai).

1. Tempoh tuan mengenali Pegawai Yang Dinilai itu?

- | | | | | | | |
|--------------------|--------------------------|-------|--------------------------|--------|-------|--------------------------|
| Secara rasmi | <input type="checkbox"/> | Tahun | <input type="checkbox"/> | Tempoh | Bulan | <input type="checkbox"/> |
| Secara tidak rasmi | <input type="checkbox"/> | Tahun | <input type="checkbox"/> | | Bulan | <input type="checkbox"/> |

2. Adakah tuan mempunyai pertalian keluarga (sama ada secara keturunan atau perkahwinan) dengan Pegawai Yang Dinilai itu?

- Tidak
- Ya
- | | |
|------------------|--------------------------|
| Secara keturunan | <input type="checkbox"/> |
| Perkahwinan | <input type="checkbox"/> |

Sebutkan hubungan pertalian kekeluargaan itu, umpamanya anak, menantu, cucu, bisan, biras, anak saudara dan sebagainya.

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

3. Sifat perhubungan rasmi anda dengan Pegawai Yang Dinilai itu?

Secara terus

Secara tidak terus

4. Berapa kerapkah tuan berhubung dengan Pegawai Yang Dinilai itu dalam urusan rasmi?

Tiap-tiap hari

Kerap kali

Jarang-jarang

BAHAGIAN IV—NILAIAN PRESTASI PEGAWAI YANG DINILAIKAN

(Bahagian ini hendaklah diisi oleh Pegawai Penilai)

[Tandakan (✓) gred yang sesuai dalam kotak berkenaan]

INDIVIDU

	1	2	3	4	5	6	7	Ulasan
1. Personaliti—dinilai dari segi perangai, gaya berbicara dan kesopanan secara keseluruhannya.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Pembawa dan penyesesuaian—dinilai dari segi reaksi dan keupayaan pegawai menyesuaikan diri dengan keadaan kerja yang berubah-ubah.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Komunikasi—dinilai dari segi kebolehan pegawai menyampaikan maksud, memberi arahan, pendapat dan sebagainya dengan jelas dan teratur:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(a) Secara pengucapan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(b) Secara tulisan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Amanah—dinilai dari segi tidak menggunakan kedudukan untuk kepentingan persendirian.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

1 = Tidak memuaskan; 2 = Kurang memuaskan; 3 = Sederhana; 4 = Memuaskan; 5 = Baik; 6 = Sangat baik; 7 = Cemerlang.

- | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | Ulasan |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------|
| 5. Perhubungan dengan: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| (a) Orang awam—dinilai dari segi kebolehannya memberi perkhidmatan dan layanan yang baik dan mesra. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| (b) Pegawai bawahan—dinilai dari segi kebolehannya mengawas dan memberi dorongan yang berkesan, mendapat kerjasama dan menjaga kebajikan mereka. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| (c) rakan sejawat—dinilai dari segi kebolehannya memberi dan mendapat kerjasama dari mereka. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| (d) pegawai atasan—dinilai dari segi kesopanan, budi bahasa dan mengemukakan cadangan tanpa menonjolkan diri dalam hubungan dengan pegawai mereka. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 6. Sikap positif—dinilai dari segi kesediaan dan kerelaannya menjalankan tugas dan menerima arahan yang diberikan dengan berkesan. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

B. PRESTASI KERJA DAN MUTU PERKHIDMATAN

- | | | | | | | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|
| 1. Pengetahuan kerja—dinilai dari segi: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| (a) pengetahuannya dalam bidang kerja dan kesediaan meninggikannya. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| (b) pengertian dan pemahamannya mengenai dasar Kerajaan. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

1 = Tidak memuaskan; 2 = Kurang memuaskan; 3 = Sederhana; 4 = Memuaskan; 5 = Baik; 6 = Sangat baik; 7 = Cemerlang.

	1	2	3	4	5	6	7	Ulasan
2. Minat terhadap kerja—dinilai dari segi kecenderungan menjalankan kerja dan keupayaan mencari idea-idea atau cara-cara baru supaya penghasilan kerja berkesan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Mutu perkhidmatan—dinilai dari segi:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(a) kebolehan mengeluarkan berbagai hasil kerja sesuai dengan taraf jawatan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(b) penghasilan kerja yang lengkap, cermat, terperinci dan mendalam sesuai dengan taraf jawatan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(c) kecekapan menghasilkan kerja yang bermutu dalam jangkamasa yang ditetapkan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Daya pertimbangan dan penganalisan—dinilai dari segi kebolehan menentu, menganalisa dan mengemukakan penyelesaian mengenai sesuatu perkara sesuai dengan taraf jawatan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. Kebolehan membuat keputusan—dinilai dari segi ketepatan, kebijaksanaan dan bertepatan masanya keputusan-keputusan dibuat.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. Kepimpinan—dinilai dari segi kebolehan pegawai memimpin mengurus kakitangan dan memberi dorongan yang berkesan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7. Sifat bertanggungjawab—dinilai dari segi perasaan tanggungjawab dan kesanggupan melaksanakan kerja.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p>1 = Tidak memuaskan; 2 = Kurang memuaskan; 3 = Sederhana; 4 = Memuaskan; 5 = Baik; 6 = Sangat baik; 7 = Cemerlang.</p>

- | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | Ulasan |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------|
| 8. Dedikasi—dinilai dari segi kesungguhan dan semangat menjalankan kerja. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 9. Menyimpan rahsia-rahsia Kerajaan—dinilai dari segi kebolehannya menyimpan rahsia-rahsia Kerajaan dengan berkesan. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 10. Kebolehan diplomat—dinilai dari segi kebolehan memperolehi faedah-faedah untuk negara dalam mana-mana perundingan dan lain-lain hubungan. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

(Butiran 10 di bawah ialah untuk pegawai-pegawai yang menjalankan tugas dalam bidang perhubungan antarabangsa).

1 = Tidak memuaskan; 2 = Kurang memuaskan; 3 = Sederhana; 4 = Memuaskan; 5 = Baik; 6 = Sangat baik; 7 = Cemerlang.

BAHAGIAN V—ULASAN KHAS

(Bahagian ini hendaklah diisi oleh Pegawai Penilai)

(a) Ulasan lanjut oleh Pegawai Penilai mengenai Pegawai Yang Dinilai meliputi sebarang sifat selain dari sifat yang dibincangkan dalam Bahagian IV termasuk sifat-sifat istimewa dan kelemahan-kelemahan yang belum diliputi termasuk nilai potensi kemajuan kerjaya Pegawai Yang Dinilai.

(b) Kesesuaian untuk disahkan dalam jawatan pegawai bagi yang telah memenuhi syarat-syarat mengikut skim perkhidmatannya.

BAHAGIAN VI—PERBINCANGAN DENGAN PEGAWAI YANG DINILAI

(Bahagian ini hendaklah diisi oleh Pegawai Penilai)

(a) Sudahkah Pegawai Yang Dinilai diberitahu oleh Pegawai Penilai tentang prestasinya pada keseluruhannya sebelum laporan ini disediakan supaya pegawai ini mempunyai peluang yang mencukupi untuk memperbaiki bidang-bidang kelemahannya sekiranya ada.

(b) Nyatakan sama ada isi kandungan laporan ini belum atau telah disampaikan ke pengetahuan Pegawai Yang Dinilai. Kandungan laporan ini hendaklah disampaikan kepada Pegawai Yang Dinilai sama ada kandungan laporan itu memuaskan atau sebaliknya.

.....
Tandatangan Pegawai Penilai

Nama Penuh:

No. Kad Pengenalan:

Gelaran Jawatan:

Nama Skim Perkhidmatan:

Kementerian/Jabatan:

Tempoh Yang Diliputi:

Tarikh:

BAHAGIAN VII—ULASAN PEGAWAI PENILAI SEMULA

(Bahagian ini hendaklah diisi oleh Pegawai Penilai Semula)

Saya telah mengkaji laporan dan penjelasan yang dibuat oleh Pegawai Penilai mengenai Pegawai Yang Dinilai itu. Ulasan dan penilaian saya adalah seperti berikut:

.....
Tandatangan Pegawai Penilai Semula

Nama Penuh:

No. Kad Pengenalan:

Gelaran Jawatan:

Nama Skim Perkhidmatan:

Kementerian/Jabatan:

Tempoh Pegawai Penilai Semula Selaku Pegawai Pengawas Mengenali Pegawai Yang Dinilai:

.....

Tarikh:

SENARAI TUGAS

NAMA:

JAWATAN:

JADUAL TUGAS:

PANDUAN KEPADA PEGAWAI PENILAI DAN PEGAWAI PENILAI SEMULA

PENDAHULUAN

Sifat-sifat dan prestasi kerja dalam borang ini adalah diasaskan kepada Teras Perkhidmatan Cemerlang seperti berikut:

- (a) Berazam meninggikan mutu perkhidmatan.
- (b) Bekerja dengan penuh tanggungjawab.
- (c) Berusaha mengikis sikap mementingkan diri.
- (d) Bekerja ke arah memajukan pemikiran rakyat dan pembangunan negara.
- (e) Bekerjasama dalam membentaras kelemahan dan musuh negara.
- (f) Berpegang teguh kepada ajaran agama.

PANDUAN

1. Pegawai Penilai dan Pegawai Penilai Semula adalah perlu mengambil ingatan terhadap perkara-perkara berikut dalam membuat penilaian:

- (a) Menentukan penilaian tidak dibuat secara tergesa-gesa di samping menentukan supaya pertimbangan yang semasak-masak dan sedalam-dalamnya telah dibuat sebelum membuat penilaian.
- (b) Menentukan penilaian dibuat secara bebas tanpa berpandukan dan membuat rujukan kepada laporan nilai-an prestasi yang lepas-lepas.
- (c) Mempunyai fikiran dan kefahaman yang jelas mengenai sesuatu sifat tersebut dan hubungannya dengan Pegawai Yang Dinilai itu.
- (d) Memberikan nilai yang tepat dan adil terhadap prestasi seseorang pegawainya.
- (e) Menentukan supaya kelemahan dan kelebihan dalam sesuatu aspek seseorang pegawai itu tidak mempengaruhi penilaian dalam aspek yang lain.
- (f) Menentukan supaya pegawai yang dinilaikannya itu pernah berada di bawah pengawasannya sekurang-kurangnya selama 3 bulan. Dalam keadaan di mana Pegawai Yang Dinilai ditukarkan ke Jabatan lain, nilai-an prestasinya hendaklah disediakan oleh Pegawai Penilai yang paling lama dalam tahun tersebut.

- (g) Memberi pandangan mengenai kesesuaian pegawai untuk disahkan dalam jawatan bagi membantu pihak tertentu dalam urusan pengesahan dalam jawatannya apabila pegawai itu telah memenuhi syarat-syarat dalam skim perkhidmatannya.
- (h) Menentukan pegawai diberitahu secara bertulis tentang apa-apa kekurangan atau kelemahannya yang perlu diperbaiki.

2. Penilaian semula bolehlah dibuat secara umum atau secara khusus umpamanya mengenai kadar nilai dan ulasan tambahan mengenai sesuatu sifat tertentu.

3. Perlulah diingatkan bahawa dalam pengisian laporan ini, sikap yang positif adalah perlu dimiliki oleh Pegawai Penilai dan Pegawai Penilai Semula dalam bidang pengurusan kakitangannya. Pengisian borang ini hendaklah dianggap sebagai satu tugas pengurusan yang serius yang memerlukan ketelitian, keadilan dan kejujuran.

**SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 9
TAHUN 1983**

**BORANG LAPORAN NILAIAN PRESTASI TAHUNAN BAGI
PEGAWAI-PEGAWAI DALAM KUMPULAN "C"**

Pendahuluan

1. Tujuan Surat Pekeliling Perkhidmatan ini adalah untuk memaklumkan mengenai penggunaan borang Laporan Nilaiian Prestasi Tahunan iaitu Borang JPA 4/83 bagi Pegawai-pegawai Kumpulan C. Contoh borang baru ini adalah seperti yang dilampirkan kepada Surat Pekeliling Perkhidmatan ini.

Tujuan Penggunaan

2. Borang Laporan Nilaiian Prestasi Tahunan Bagi Pegawai-pegawai Dalam Kumpulan C yang baru ini dikeluarkan adalah untuk menggantikan Borang Laporan Nilaiian Kerja Tahunan sekarang iaitu borang Am 315-Pin. 4/76. Borang baru ini adalah dikeluarkan untuk menghasilkan satu laporan yang benar-benar lengkap yang dapat menggambarkan dengan jelas mengenai prestasi seseorang pegawai itu. Maklumat-maklumat yang lengkap dan terperinci itu adalah berguna kepada pihak pengurusan untuk membuat perancangan mengenai latihan dan kemajuan kerjaya seseorang pegawai itu. Oleh hal yang demikian, penyediaannya memerlukan penelitian yang mendalam terhadap aspek-aspek yang dinilai dan memerlukan Pegawai Penilai dan Pegawai Penilai Semula mempunyai sifat positif dan memahami panduan penyediaan yang disediakan.

Tempoh Laporan

3. Laporan Nilaiian Prestasi Tahunan Bagi Pegawai-pegawai dalam Kumpulan C ini hendaklah disediakan sekali dalam setahun. Laporan ini hendaklah disediakan tidak lewat daripada 15hb Mac pada tahun yang berikutnya.

Tanggungjawab Ketua Jabatan dan Pegawai Yang Dinilaiikan

4. Ketua-ketua Jabatan adalah bertanggungjawab memastikan bahawa Borang-borang Laporan Nilaiian Prestasi Tahunan bagi pegawai-pegawai di bawah jagaan mereka adalah disediakan bagi

tahun yang berkenaan mengikut jadual yang ditetapkan. Pegawai Yang Dinilai, setelah mengisi Bahagian I borang Laporan Nilai Prestasi tahun masing-masing, hendaklah menarik perhatian pihak-pihak yang berkenaan supaya borang itu disampaikan kepada ketua mereka yang terdekat sekali tidak lewat daripada 31hb Januari tiap-tiap tahun.

Tarikh Berkuatkuasa

5. Borang Laporan Nilai Prestasi Tahunan yang baru ini hendaklah digunakan untuk tahun laporan 1983 dan tahun-tahun berikutnya.

Arahan Perkhidmatan 1974

6. Surat Pekeliling Perkhidmatan ini hendaklah dibaca bersama-sama dengan peraturan-peraturan mengenai perkara yang berkaitan seperti yang terkandung dalam Bab Dua, Arahan Perkhidmatan, 1974.

(J.P.A. 4/83)

KERAJAAN MALAYSIA

LAPORAN NILAIAN PRESTASI

(Untuk Pegawai-Pegawai Kumpulan "C")

Tahun 19.....

(Bahagian ini hendaklah diisi oleh Pegawai Yang Dinilai)

NAMA PEGAWAI YANG DINILAIKAN:

NO. KAD PENGENALAN:

GELARAN JAWATAN:

NAMA SKIM PERKHIDMATAN:

KEMENTERIAN/JABATAN:

TEMPAT BERTUGAS:

TARIKH LAHIR:

KELULUSAN AKADEMIK:

BAHAGIAN I—BUTIR-BUTIR PERKHIDMATAN DAN LAIN-LAIN

(Bahagian ini hendaklah diisi oleh Pegawai Yang Dinilai)

A. PERKHIDMATAN

1. TARIKH LANTIKAN PERTAMA KE DALAM PERKHIDMATAN AWAM

NAMA SKIM PERKHIDMATAN

GELARAN JAWATAN

2. TARIKH LANTIKAN KE SKIM PERKHIDMATAN SEKARANG

TARIKH MULA MEMEGANG JAWATAN SEKARANG

3. SAMA ADA TELAH DISAHKAN/DALAM PERCUBAAN

4. JIKA TELAH DISAHKAN, NYATAKAN TARIKHNYA

5. TINGKATAN SEKARANG

6. GAJI SEKARANG

7. KEMAJUAN DALAM PEPERIKSAAN JABATAN

(a) Nama Kertas yang diwajibkan lulus:

Nama Kertas

Tarikh dilulusi

(i)

(ii)

(iii)

(iv)

(b) Nama Kertas yang belum dilulusi:

.....

.....

.....

8. HUKUMAN TATATERTIB YANG PERNAH DIKENAKAN:

(a) Yang pernah diambil—

Tempoh

Jenis Hukuman

Tarikh dikenakan

(i)

(ii)

- (iii)
- (iv)

(b) Dalam tempoh yang dinilai—

Tempoh	Jenis Hukuman	Tarikh di kenakan
(i)
(ii)
(iii)
(iv)

B. HAL EHWAL KERJA

1. SENARAI TUGAS PEGAWAI UNTUK TEMPOH YANG DILIPUTI OLEH LAPORAN INI.
(Isikan dalam Lampiran A jika perlu)

C. LATIHAN/KURSUS/SEMINAR/BENGGEL YANG TELAH DIKUTI DALAM TAHUN YANG DINILAI.

D. LAIN-LAIN HAL

1. KELULUSAN AKADEMIK, IKTISAS ATAU TEKNIK YANG DIPEROLEHI DALAM TAHUN-TAHUN YANG LEPAS
2. KURNIAAN, PENGHARGAAN, SURAT KEPUJIAN DAN LAIN-LAIN YANG DITERIMA
3. KEDERASAN MENAIP/KEDERASAN MENGAMBIL TRINGKAS, JIKA ADA.

Perkara Kederasanc	Bahasa Malaysia	Bahasa Inggeris
Kederasan Menaip	.....p.s.m.	.....p.s.m.
Kederasan mengambil tringkas	.....p.s.m.	.....p.s.m.

4. PENGETAHUAN BAHASA
[Tandakan (✓) di mana berkenaan]

Bahasa	Pengucapan			Tulisan		
	Fasih	Sederhana	Kurang fasih dan lancar	Baik	Sederhana	Kurang Baik
Bahasa Malaysia						
Bahasa Inggeris						
Lain-lain						

5. KEGIATAN-KEGIATAN LUAR

(Sama ada dalam pergerakan-pergerakan masyarakat/pertubuhan-pertubuhan profesional/kebajikan/sosial/ugama dan sebagainya).

.....
Tandatangan Pegawai Yang Dinilai

Tarikh

BAHAGIAN II—MATLAMAT/KEUTAMAAN KERJA YANG TELAH DITETAPKAN

(Bahagian ini hendaklah diisi oleh Pegawai Penilai)

(a) Matlamat kerja dan tanggungjawab secara umum.

(b) Jika ada matlamat kerja dan tanggungjawab secara terperinci, senaraikan.

BAHAGIAN III—PERTALIAN DENGAN PEGAWAI YANG DINILAIKAN

(Bahagian ini hendaklah diisi oleh Pegawai Penilai)

[Tandakan (✓) dalam kotak yang sesuai]

1. Tempoh tuan mengenali Pegawai Yang Dinilai itu?

			Tempoh		
Secara rasmi	<input type="checkbox"/>	Tahun	<input type="checkbox"/>	Bulan	<input type="checkbox"/>
Secara tidak rasmi	<input type="checkbox"/>	Tahun	<input type="checkbox"/>	Bulan	<input type="checkbox"/>

2. Adakah anda mempunyai pertalian keluarga (sama ada secara keturunan atau perkahwinan) dengan Pegawai Yang Dinilai itu?

Tidak

Ya

Secara keturunan	<input type="checkbox"/>
Perkahwinan	<input type="checkbox"/>

Sebutkan hubungan pertalian kekeluargaan itu, umpamanya anak, cucu, bisan, biras, anak saudara dan lain-lain.

.....

3. Sifat perhubungan rasmi tuan dengan Pegawai Yang Dinilai itu?

Secara terus

Secara tidak terus

4. Berapa kerapkah tuan bertemu dengan Pegawai Yang Dinilai dalam urusan rasmi?

Tiap-tiap hari

Kerapkali

Jarang-jarang

BAHAGIAN IV—NILAIAN PRESTASI PEGAWAI YANG DINILAIKAN

(Bahagian ini hendaklah diisi oleh Pegawai Penilai)

[Tandakan (✓) gred yang sesuai dalam kotak berkenaan]

Pegawai Penilai boleh menjelaskan mana-mana greding dalam ruangan ulasan yang disediakan jika perlu. Jika Pegawai Penilai Semula hendak membuat pindaan terhadap greding tersebut, beliau hendaklah menandakan sewajarnya dalam kotak yang berkenaan dengan dakwat merah dan memberikan ulasannya dalam ruangan yang disediakan.

A. INDIVIDU

	1	2	3	4	5	6	7	Ulasan
1. Personaliti—dinilai dari segi:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(a) perangai, gaya berbicara dan kesopanan keseluruhannya.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(b) cara berpakaian dan kebersihan diri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Komunikasi—dinilai dari segi kebolehan pegawai menyampaikan maksud, pendapat dan sebagainya dengan jelas dan teratur:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(a) secara pengucapan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(b) secara tulisan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Amanah—dinilai dari segi tidak menggunakan kedudukan untuk kepentingan persendirian.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Perhubungan dengan—	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(a) orang awam—dinilai dari segi kebolehan pegawai memberi perkhidmatan dan layanan yang baik dan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(b) pegawai bawahan (<i>jika ada</i>)—dinilai dari segi kebolehan mengatur dan membahagikan kerja dengan adil dan saksama, mengawal, memberi dorongan yang berkesan serta mendapatkan kerjasama.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(c) rakan sejawat—dinilai dari segi kebolehan pegawai memberi dan mendapatkan kerjasama dari mereka.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1 = Tidak memuaskan; 2 = Kurang memuaskan; 3 = Sederhana; 4 = Memuaskan; 5 = Baik; 6 = Sangat baik; 7 = Cemerlang.

	1	2	3	4	5	6	7	Ulasan
(d) pegawai atasan—dinilai dari segi kesopanan, berbudi bahasa dan membuat cadangan dengan tidak menonjolkan diri dalam hubungan dengan pegawai atasan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

B. PRESTASI KERJA

1. Pengetahuan kerja—dinilai dari segi:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(a) pengetahuannya dalam bidang kerja dan kesediaan menginggikannya.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(b) pengertian dan pemahamannya mengenai dasar Kerajaan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Minat—dinilai dari segi kesungguhan dan ketekunan menjalankan tugas untuk menghasilkan kerja yang berkesan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Mutu perkhidmatan—dinilai dari segi:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(a) kebolehan mengeluarkan berbagai hasil kerja yang sesuai dengan taraf jawatan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(b) penghasilan kerja yang lengkap, cermat terperinci dan mendalam sesuai dengan taraf jawatan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(c) kecepatan menghasilkan kerja yang bermutu dalam jangka masa yang ditetapkan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Daya pertimbangan—dinilai dari segi kebolehan menentu dan mengemukakan penyelesaian mengenai sesuatu perkara sesuai dengan taraf jawatan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

1 = Tidak memuaskan; 2 = Kurang memuaskan; 3 = Sederhana; 4 = Memuaskan; 5 = Baik; 6 = Sangat baik; 7 = Cemerlang.
--

	1	2	3	4	5	6	7	Ulasan
5. Sifat bertanggungjawab— dinilai dari segi:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(a) sama ada pegawai se- dar akan tanggung- jawab dan sanggup melaksanakannya.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(b) kesediaan pegawai me- nerima tanggungjawab dan kerja berlebihan walaupun dikehendaki bekerja lebih masa.								
6. Mengenai rahsia-rahsia Ke- rajaan—dinilai sama ada pegawai mempunyai ke- bijaksanaan menjaga ke- pentingan Jabatan dan Ke- rajaan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

1 = Tidak memuaskan; 2 = Kurang memuaskan; 3 = Sederhana; 4 = Memuaskan; 5 = Baik; 6 = Sangat baik; 7 = Cemerlang.
--

BAHAGIAN VI—NILAIAN POTENSI, KEMAJUAN KERJAYA DAN KESE-SUAIAN KENAIKAN PANGKAT

(Bahagian ini hendaklah diisi oleh Pegawai Penilai)

A. NILAIAN POTENSI PEGAWAI

(Tandakan (\checkmark) dalam kotak yang berkenaan. Lebih daripada satu kotak boleh ditandakan, jika difikirkan perlu).

1. Pegawai ini tidak ada kebolehan/keupayaan langsung untuk men-
jalankan tugas dan patut disarakan demi kepentingan Perkhid-
matan Awam.
2. Pegawai tidak ada kebolehan/keupayaan untuk menyandang
tanggungjawab sekarang.
3. Masih terlalu awal untuk memastikan sama ada pegawai ini boleh
memikul tanggungjawab yang lebih berat lagi.
4. Pegawai ini boleh menyandang tanggungjawab yang lebih berat
terhadap tugas jika diberi latihan tambahan.
5. Pegawai ini perlu diberi latihan dalam bidang yang sesuai supaya
penghasilan kerjanya akan meningkat.
6. Pegawai ini patut ditukarkan ke Jabatan/Bahagian/tempat lain
untuk mempelbagai dan memperluaskan pengalaman.
7. Pegawai ini boleh diharap untuk menyandang sebarang tanggung-
jawab apabila diberi peluang.

8. Pegawai ini mempunyai kebolehan untuk memikul tanggungjawab yang lebih berat dalam jawatan yang lebih tinggi.

B. RANCANGAN KEMAJUAN KERJAYA

1. Cadangan untuk memperbaiki prestasi kerja dalam tahun akan datang.

2. Corak Kursus/Latihan yang disyorkan.

C. KESESUAIAN DINAIKKAN PANGKAT (BAGI PEGAWAI-PEGAWAI YANG TELAH DISAHKAN).

(Tandakan (√) dalam satu kotak yang sesuai sahaja).

1. Tidak sesuai/tidak boleh pertimbangkan untuk dinaikkan pangkat.
2. Pertimbangan untuk kenaikan pangkat diragukan.
3. Sesuai dalam keadaan biasa.
4. Sesuai dalam keadaan luar biasa.

D. ULASAN KESELURUHAN

1. Ditinjau dari segi bakat kepimpinan khas, pengetahuan/kemahiran di luar bidang tugas, pembawaan dan penyesuaian dan keupayaan mencari idea-idea dan cara-cara baru menjalankan kerja. Di samping itu, ulasan boleh menyentuh juga mengenai pengesyoran untuk memberi apa-apa penghargaan dan sebagainya, jika difikirkan sesuai.
2. Ditinjau dari segi sifat-sifat kelemahan yang nyata yang tidak sesuai sebagai pegawai Kerajaan.

E. 1. Sudahkan Pegawai Yang Dinilai diberitahu oleh Pegawai Penilai tentang prestasinya pada keseluruhannya sebelum laporan ini disediakan supaya pegawai ini mempunyai peluang yang mencukupi untuk memperbaiki bidang-bidang kelemahannya, sekiranya ada.

2. Nyatakan sama ada isi kandungan laporan ini belum atau telah disampaikan ke pengetahuan Pegawai Yang Dinilai. Kandungan laporan ini hendaklah disampaikan kepada Pegawai Yang Dinilai sama ada kandungan laporan itu memuaskan atau sebaliknya.

.....
Tandatangan Pegawai Penilai
Nama Penuh
No. Kad Pengenalan
Gelaran Jawatan
Nama Skim Perkhidmatan
Kementerian/Jabatan
Tempoh Yang Diliputi
Tarikh

BAHAGIAN VI—ULASAN DAN PERAKUAN PEGAWAI PENILAI SEMULA.

(Bahagian ini hendaklah diisi oleh Pegawai Penilai Semula).

Setelah mengkaji laporan dan penjelasan yang dibuat oleh Pegawai Penilai mengenai Pegawai Yang Dinilai itu, maka ulasan dan penilaian saya adalah seperti berikut:

.....
Tandatangan Pegawai Penilai Semula

Nama Penuh

No. Kad Pengenalan

Gelaran Jawatan

Nama Skim Perkhidmatan

Kementerian/Jabatan

Tempoh Pegawai Penilai Semula Selaku Pegawai Pengawas Mengenali Pegawai Yang Dinilai

.....

.....

Tarikh

SENARAI TUGAS

NAMA:

JAWATAN:

JADUAL TUGAS:

PANDUAN KEPADA PEGAWAI PENILAI DAN PEGAWAI PENILAI SEMULA

PENDAHULUAN:

Sifat-sifat dan prestasi kerja dalam borang ini adalah diasaskan kepada Teras Perkhidmatan Cemerlang seperti berikut:

- (a) Berazam meninggikan mutu perkhidmatan.
- (b) Bekerja dengan penuh tanggungjawab
- (c) Berusaha mengikis sikap mementingkan diri
- (d) Bekerja ke arah memajukan pemikiran rakyat dan pembangunan negara
- (e) Bekerjasama dalam membentasi kelemahan dan musuh negara
- (f) Berpegang teguh kepada ajaran agama.

PANDUAN;

1. Pegawai Penilai dan Pegawai Penilai Semula adalah perlu mengambil ingatan terhadap perkara-perkara berikut dalam membuat penilaian—

- (a) Menentukan penilaian tidak dibuat secara tergesa-gesa di samping menentukan supaya pertimbangan yang semasak-masak dan sedalam-dalam telah dibuat sebelum membuat penilaian.
- (b) Menentukan penilaian dibuat secara bebas tanpa berpandukan dan membuat rujukan kepada laporan penilaian prestasi yang lepas-lepas.
- (c) Mempunyai fikiran dan kefahaman yang jelas mengenai sesuatu sifat tersebut dan hubungannya dengan Pegawai Yang Dinilai itu.
- (d) Memberikan nilai yang tepat dan adil terhadap prestasi seseorang pegawainya.
- (e) Menentukan supaya kelemahan dan kelebihan dalam sesuatu aspek seseorang pegawai itu tidak mempengaruhi penilaian dalam aspek yang lain.
- (f) Menentukan supaya pegawai yang dinilai itu pernah berada di bawah pengawasannya sekurang-kurangnya selama 3 bulan. Dalam keadaan di mana Pegawai Yang Dinilai ditukarkan ke Jabatan lain, nilai prestasinya hendaklah disediakan oleh Pegawai Penilai yang paling lama dalam tahun tersebut.

(g) Memberi pandangan mengenai kesesuaian naik pangkat pegawai-pegawai berdasarkan prestasinya yang sebenar tanpa ragu-ragu. Dalam keadaan di mana pegawai Yang Dinilai ditukarkan ke Jabatan lain, nilai prestasi hendaklah disediakan oleh Pegawai Penilai Semula janganlah ragu-ragu memperakukan kenaikan pangkat pegawai walaupun beliau belum mencukupi tempoh perkhidmatan untuk dinaikkan pangkat seperti yang disyaratkan dalam skim perkhidmatannya.

(h) Menentukan pegawai diberitahu secara bertulis tentang apa-apa kekurangan atau kelemahannya yang perlu diperbaiki.

2. Penilaian semula bolehlah dibuat secara umum atau secara khusus umpamanya mengenai kadar nilai dan ulasan tambahan mengenai sesuatu sifat tertentu.

3. Perlulah diingatkan bahawa dalam pengisian laporan ini, sikap yang positif adalah perlu dimiliki oleh Pegawai Penilai dan Pegawai Penilai Semula dalam bidang pengurusan kakitangannya. Pengisian borang ini hendaklah dianggap sebagai satu tugas pengurusan yang serius yang memerlukan ketelitian, keadilan dan kejujuran.

BAB TIGA

SURAT-MENYURAT

I. MENYURAT DAN MENGALAMAT SURAT

Surat-menyurat

1. Surat-menyurat Hendaklah Jelas.

Surat-menyurat antara Jabatan dengan Jabatan dan antara Jabatan dengan orang ramai sangatlah mustahak dibuat dengan jelas supaya tiap-tiap surat itu akan terang maksudnya dan tidak akan mengelirukan sesiapa yang membacanya.

2. Surat di atas Kertas Rasmi Jabatan.

Lazimnya muka pertama surat-surat rasmi hendaklah ditaip di atas kertas yang mempunyai nama dan alamat Jabatan yang sudah sedia tercetak. Ini akan menyenangkan orang ramai dan Jabatan-jabatan lain mengalamatkan surat balasan mereka ataupun mengetahui letak sebenarnya sesebuah Jabatan itu. Penggunaan kertas rasmi, bercetak Jabatan seperti ini akan juga memberi sesebuah surat itu kuasa dan pandangan yang sepatutnya dari penerimanya.

3. Memula dan Mengakhiri Surat Rasmi.

Semua surat-surat rasmi yang ditujukan kepada Jabatan-jabatan Kerajaan atau orang ramai hanyalah perlu dimulakan dengan perkataan "Tuan" atau "Puan" sahaja. Bentuk-bentuk pembukaan rencana surat itu selanjutnya bolehlah dimulakan sesuai dengan kandungannya. Tetapi bentuk-bentuk pembukaan seperti berikut boleh juga dipakai iaitu seperti "Saya diarah memaklumkan", "Saya diarah menjawab", atau "Berhubung dengan perkara di atas, saya"". Sungguhpun pembukaan surat-surat rasmi boleh dimulakan dengan cara-cara yang difikirkan sesuai oleh penulisnya, tetapi tiap-tiap surat hendaklah diakhiri dengan perkataan "Saya yang menurut perintah" sebelum tandatangan pegawai yang berkenaan, iaitu tidak kira pangkat pegawai yang menandatangani sesuatu surat itu. Tiap-tiap pegawai yang menandatangani sesebuah surat itu adalah berbuat sedemikian bagi pihak Kerja Jabatannya sekiranya ianya bukan Ketua Jabatan sendiri dan nama pegawai itu hendaklah ditaip dengan jelas di bawah tandatangannya seperti dalam contoh berikut:

Saya yang menurut perintah,

ABDUL WAHAB BINSALI,
*b.p. ketua Pengarah Perkhidmatan
Awam, Malaysia*

4. Rujukan dan Tajuk Surat.

Semua surat-surat rasmi hendaklah mempunyai nombor rujukan failnya. Ini sangatlah mustahak bagi mengesan surat-surat dan untuk mengambil tindakan lanjut yang diperlukan. Tiap-tiap surat juga perlu diberi tajuk supaya jawapan yang diterima kelak akan juga mempunyai 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 Jabatan hendaklah mempunyai tajuk yang serupa dengan surat yang diterima dari luar itu (iaitu jika ada tajuk pada surat itu). Jika penulis luar itu ada memberi rujukan kepada suratnya, maka surat Jabatan itu hendaklah juga menyebutkan rujukan surat yang dibalas itu.

5. Perenggan Nombor Muka Surat dan Lampiran.

Semua perenggan-perenggan dalam surat, melainkan perenggan yang pertama, hendaklah diberi nombor-nombor yang berturut. Jika sekiranya sesuatu surat itu melebihi satu muka surat maka tiap-tiap muka yang lebih itu hendaklah juga diberi nombor muka surat yang berturut-turut. Nombor-nombor atau huruf-huruf adalah juga perlu diberi kepada lampiran-lampiran yang disertakan kepada sesepucuk surat itu seperti "Lampiran 1" dan "Lampiran A". Nombor atau huruf lampiran ini mestilah sama dengan yang disebutkan dalam surat.

6. Surat Mesti Dihadkan kepada Satu Perkara Sahaja.

Lazimnya tiap-tiap surat rasmi itu hendaklah ditulis berkenaan dengan satu perkara sahaja. Mencampurkan beberapa perkara di dalam sesepucuk surat yang dialamatkan kepada sesebuah pejabat atau perseorangan dengan tujuan menjimatkan kertas boleh menimbulkan beberapa masalah seperti:

- (a) Beberapa perkara mungkin tertinggal dari tindakan yang dikehendaki dari penerima surat.

- (b) Penerima tidak akan mengetahui mana satu perkara yang perlu mendapat perhatiannya terlebih dahulu.
- (c) Surat mungkin "hilang" di dalam salah satu dari fail-fail yang berkenaan melainkan penerima membuat salinan-salinan yang cukup bagi tiap-tiap fail yang mungkin berkenaan itu.

Mengalamatkan Surat dan Sampul Surat

7. Mengalamatkan Surat kepada Jabatan.

Tiap-tiap surat yang dikirimkan kepada sesebuah Jabatan lain, hendaklah dialamatkan kepada Ketua Jabatannya mengikut gelaran rasmi jawatannya. Hanya apabila kandungan surat itu perlu ditunjukkan untuk perhatian segera seseorang pegawai yang diketahui menjalankan tugas yang berkenaan di Jabatan itu, maka surat itu bolehlah dialamatkan untuk perhatiannya seperti bentuk di bawah:

Ketua Pengarah,
Jabatan Perkhidmatan Pos,
Rumah Persekutuan,
KUALA LUMPUR.

(u.p. Encik Omar bin Mohd. Noor).

8. Mengalamatkan Surat kepada Orang ramai.

Surat-surat yang dialamatkan kepada orang ramai atau perseorangan hendaklah ditulis dengan jelas akan nama dan alamat penerima pada surat dan sampul surat seperti yang diberi atau diketahui. Di mana seseorang perseorangan itu mempunyai pangkat gelaran kebesaran, seperti Tun, Datuk 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, Yang Berbahagia atau Yang Mulia, iaitu mengikut kebiasaan umum sehari-hari.

9. 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.

10. Mengalamatkan Surat kepada Peguam.

Apabila seseorang awam atau firma mengarahkan seseorang peguam untuk menguruskan halnya dengan mana-mana Jabatan, maka segala surat menyurat hendaklah melalui peguamnya dan bukannya orang perseorangan atau firma itu.

Pengelasan Surat-surat Keluar Dari Fail Berpengelasan Keselamatan

11. Pengelasan Surat Ikut Pengelasan Fail.

Surat-surat yang dikeluarkan adalah perlu diberi pengelasan keselamatan mengikut peringkat keselamatan fail surat-surat itu. Cara-cara pengiriman surat-surat yang berperingkat keselamatan hendaklah mengikut peraturan-peraturan seperti yang ditetapkan dalam buku "Panduan Keselamatan". Pegawai-pegawai boleh memberi pengelasan keselamatan sementara kepada surat-surat dari fail-fail terbuka bila pengelasan sementara itu diperlukan. Adalah menjadi tanggungjawab tiap-tiap Ketua Jabatan menentukan keselamatan surat-surat yang dihantar oleh Jabatannya supaya rahsia-rahsia Kerajaan akan terjamin dari dibocorkan oleh orang-orang yang tiada bertanggungjawab.

Rekod Surat-surat Keluar

12. Rekod Surat Keluar.

Semua surat-surat yang keluar dari sesebuah Jabatan hendaklah direkodkan dalam kertas-kertas minit fail seperti dinyatakan dalam Bab Empat. Apabila surat-surat ini dihantar dengan tangan, maka surat-surat tersebut hendaklah direkodkan dalam buku kiriman tangan dan tandatangan-tandatangan penerimanya diperolehi. Surat-surat yang dikirim secara berdaftar adalah juga perlu didaftarkan dalam buku surat-surat berdaftar. Lain-lain surat adalah tidak perlu untuk direkodkan selain daripada dalam kertas minit fail-fail yang berkenaan.

II. MENULIS MINIT

13. Pentingnya Minit.

Perhubungan antara pegawai-pegawai atau bahagian-bahagian dalam sesebuah Jabatan adalah biasanya dilakukan melalui minit. Kertas-kertas minit di dalam fail-fail adalah disediakan bukan sahaja untuk merekodkan surat-surat yang diterima atau yang masuk tetapi adalah juga untuk menulis minit-minit. Walau bagaimanapun,

manapun penulisan minit antara seorang pegawai dengan yang lainnya untuk memulakan satu-satu kerja adalah tidak digalakkan sama sekali. Ketua-ketua Jabatan hendaklah menekankan kepada pegawai-pegawai mereka akan pentingnya rundingan antara pegawai-pegawai, dan minit-minit hendaklah digunakan sebagai rekod rundingan-rundingan sedemikian dan tidak sebagai cara perhubungan yang diutamakan.

14. Cara Menulis Minit.

Bila penulisan minit diperlukan maka perkara-perkara yang berikut adalah wajar diberi perhatian:

- (i) semua perenggan dalam sesuatu minit itu, melainkan yang pertama, hendaklah diberi nombor.
- (ii) minit dalam tulisan tangan hendaklah ditulis dengan jelas dan terang supaya pegawai yang menerima minit itu tidak perlu menghabiskan masanya mencuba membacanya.
- (iii) minit yang panjang hendaklah ditaip. Bila diagakkan sesebuah minit yang ditaip itu akan melebihi satu muka kertas minit, ianya hendaklah dimasukkan sebagai satu kandungan dalam fail. Pegawai yang menulis minit hanya perlu merujuk pegawai yang diminitkan itu kepada kandungan tersebut.
- (iv) dalam memulakan minit, seseorang pegawai hanya perlu menulis ringkasan jawatan pegawai yang diminit seperti yang dipakai dalam Jabatan dan mengakhirinya dengan tandatangan penuhnya dan ringkasan jawatannya tanpa perkataan-perkataan "saya yang menurut perintah."

15. Minit Untuk Mendapat Keputusan/Tindakan.

Apabila sesuatu minit itu ditulis dengan maksud untuk mendapatkan sebarang keputusan atau tindakan dari seseorang pegawai kanan, dan perkara yang diminitkan tidak dikupas atau diulas dengan panjang lebar di dalam sebuah kertas atau minit bebas yang lain di dalam fail, maka penulis minit hendaklah mengambil ingatan akan yang berikut:

- (i) minit itu hendaklah ditulis dengan ringkas tetapi lengkap kandungannya;
- (ii) surat-surat dan fail-fail yang dirujuk hendaklah dicatitkan dalam minit dan disertakan sekali;
- (iii) pandangan-pandangan Jabatan lain (jika ada) hendaklah

disebut; dan

- (iv) pendapat penulis minit tentang keputusan atau tindakan yang diperlukan hendaklah juga diberi.

III. MELAYANI SURAT-SURAT YANG DITERIMA

16. Tiap-tiap Surat Memerlukan Perhatian Segera.

Satu daripada tugas-tugas penting Ketua Jabatan dan lain-lain pegawai yang bertanggungjawab di dalam sesebuah Jabatan itu ialah menentukan bahawa semua surat-surat yang diterima diberi perhatian yang segera dan sekiranya surat-surat itu memerlukan jawapan, diberi balasan dalam kadar yang singkat. Kelewatan menjawab atau mengambil tindakan ke atas sesepucuk surat itu tak dapat tidak akan membayangkan ketidakcekapan sesebuah Jabatan itu. Sekiranya sesepucuk surat itu tidak dapat diberi hendaklah memberitahu penulis surat itu 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.

17. Surat Patut Diberi Kepada Pegawai Hari Diterima.

Semua surat-surat yang diterima dari luar patut diberi kepada pegawai-pegawai yang bertanggungjawab tentang perkara dalam surat sebaik-baiknya pada hari yang surat-surat itu diterima. Ketua-ketua Jabatan hendaklah membuat peraturan-peraturan supaya pegawai-pegawai yang ditugaskan membuka surat-surat masuk dapat melaksanakan sistem ini. Di mana sesepucuk surat itu dialamatkan untuk perhatian seseorang pegawai dalam Jabatan itu, maka surat itu hendaklah dihantar terus kepadanya tanpa dibuka. Tiap-tiap surat yang diterima hendaklah terlebih dahulu dicop atau ditulis di atasnya tarikh yang ianya diterima oleh sesebuah Jabatan atau oleh seseorang pegawai itu.

18(a). Tindakan Bahagian Pendaftaran Fail.

Semua bahagian pendaftaran fail Jabatan, sama ada pendaftaran fail terbuka atau fail sulit, hendaklah mengambil tindakan segera memasukkan surat-surat yang diterima ke dalam fail-fail yang berkenaan dan mengedarkan fail-fail itu kepada pegawai-pegawai yang berkenaan untuk tindakan dan sebagainya lagi.

18(b). Membuka Sampul Kecil Sebagai Tindakan Sementara.

Di mana fail-fail yang berkenaan tidak dapat dikesan dengan sertamerta dan kandungan surat yang diterima memerlukan tindakan yang segera, bahagian pendaftaran fail hendaklah membuka sampul kecil sebagai langkah sementara. Apabila fail yang berkenaan dijumpai maka sampul kecil dan kandungannya hendaklah dimasukkan ke dalam fail itu.

19(a). Rekod Surat-surat Yang Diterima.

Surat-surat yang telah dimasukkan ke dalam fail-fail mengikut peraturan-peraturan seperti dalam Bab Empat tidaklah lagi perlu direkodkan dalam apa-apa daftar penerimaan surat-surat melainkan bagi surat-surat seperti di (b) dan surat-surat yang mempunyai pengelasan peringkat keselamatan yang hendaklah dimasukkan ke dalam daftar-daftar untuk surat-surat sedemikian dengan direkodkan tarikh-tarikh tandatangan pengirim surat-surat tersebut pada ruang-ruang khas yang disediakan mengikut kelendar dan juga nombor fail yang surat-surat itu telah dimasukkan.

19(b). Surat Yang Mengandungi Wang/Barang Berharga.

Semua surat-surat yang diterima yang mengandungi wang atau lain-lain barang berharga hendaklah didaftarkan mengikut peraturan dalam Arahan Perbendaharaan 71 tentang surat-surat sedemikian. Peraturan ini meliputi semua surat-surat yang diterima, iaitu tidak kira samada surat-surat itu terbuka, berdaftar atau yang diterima melalui hantaran tangan.

BAB EMPAT

FAIL-EMAIL

I. PENGELASAN FAIL-FAIL

1. Perlu Pengelasan Fail Yang Sistemik.

Fail-fail adalah sangat mustahak di dalam urusan rasmi Kerajaan 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 di dalam menjalankan tugas masing-masing. Oleh itu amatlah penting bahawa fail-fail diwujudkan dan dipelihara mengikut cara yang sistemik. Jabatan-jabatan yang menghadapi masalah di dalam membuat pengelasan fail-fail secara sistemik hendaklah berhubung dengan Bahagian Penyelarasan Pelaksanaan dan Kemajuan Pentadbiran, Jabatan Perdana Menteri, yang mempunyai pakar-pakar yang akan dapat menasihatkan tentang sistem terbaik di dalam pengelasan fail.

2. Pengelasan bagi Pejabat-pejabat Kecil.

Bagi pejabat-pejabat kecil yang tidak mempunyai banyak fail-fail dan yang berasa tidak perlu untuk mendapatkan nasihat dari Bahagian Penyelarasan Pelaksanaan dan Kemajuan Pentadbiran dalam pengelasan fail-failnya, maka perkara-perkara yang berikut hendaklah diperhatikan bila membuka fail-fail baru:

- (a) disediakan huruf-huruf kod yang sesuai untuk beberapa butir-butir tertentu yang boleh dianggap sebagai satu perkara yang berkenaan atau berhubungan. Sebagai misalan, perkara-perkara yang berhubungan dengan kewangan bolehlah dimasukkan di bawah huruf kod 'K' umpamanya.
- (b) tiap-tiap 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 kalau ini mungkin menggalakan pembukaan kulit fail yang baru pada tiap-tiap tahun.

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 satu-satu fail itu hendaklah dikhaskan

bagi sesuatu perkara sahaja. Pegawai yang bertanggungjawab hendaklah memikirkan tajuk yang sesuai supaya surat-surat yang diterima atau dikeluarkan yang mempunyai tujuan yang sama dapat dimasukkan ke dalam satu fail. Pegawai yang bertanggungjawab hendaklah juga mengawasi supaya fail-fail baru tidak dibuka tanpa pengetahuannya atau tanpa siasatan terlebih dahulu dengan bahagian pendaftaran fail-fail dalam Jabatan yang berkenaan. Perkara yang mustahak diawasi ialah satu-satu tajuk itu tidak patut mempunyai dua tiga kali induk yang dibuka untuknya.

4(a). Pengelasan Keselamatan Fail.

Adalah menjadi tanggungjawab Ketua Jabatan menentukan bahawa fail-fail tertentu diberi pengelasan keselamatan sama ada di peringkat terhad, sulit, rahsia atau rahsia besar. Fail-fail yang diberi pengelasan keselamatan hendaklah mempunyai pendaftaran yang berasingan dari fail-fail terbuka. Adalah juga mustahak bahawa fail-fail berpengelasan keselamatan disimpan dalam bilik fail tertutup, di mana kakitangan yang tiada bertugas di situ adalah dilarang masuk. Jabatan-jabatan yang mempunyai apa-apa masalah tentang kawalan keselamatan fail-fail mereka hendaklah berhubung dengan Pegawai Keselamatan Kerajaan, Kementerian Hal Ehwal Dalam Negeri.

4(b). Merendahkan Peringkat Pengelasan Keselamatan Fail.

Apabila pada satu-satu tarikh, keselamatan kandungan sesebuah fail itu menjadi kurang pentingnya, maka Ketua Jabatan hendaklah menyemak dan jika perlu merendahkan peringkat keselamatan fail tersebut bersesuaian dengan peraturan-peraturan 36, 37 dan 38 dalam buku Panduan Keselamatan.

5. Memakai Kulit Fail Yang Sesuai.

Jabatan-jabatan hendaklah menggunakan kulit-kulit fail seperti yang telah direka oleh Arkib Negara yang mempunyai ruangan tentang tarikh dibuka sesebuah fail dan juga ruangan tarikh yang ia patut ditutup dan dihantar ke Arkib Negara atau dimusnahkan seperti peraturan di Bab Lima. Penggunaan kulit-kulit fail seperti ini akan menyenangkan Jabatan-jabatan mematuhi perbekalan dalam Akta Arkib Negara, 1966 tentang pemindahan rekod-rekod Kerajaan dari Jabatan-jabatan ke Arkib Negara atau tentang pemusnahan-pemusnahan rekod-rekod itu.

II. MENDAFTAR DAN MENYELENGGARA FAIL-FAIL

6(a). Pendaftaran Secara Nombor dan Abjad.

Sebaik-baiknya fail hendaklah didaftarkan dalam kertas-kertas doket yang mempunyai nombor siri Am 89 dan 89A yang ada dijual oleh Jabatan Cetak. Pendaftaran ini, yang dilakukan bersekali dengan menggunakan salinan kaban, boleh disusun menjadi dua jenis pendaftaran, iaitu satu disusun mengikut nombor fail (Borang Am 89) dan dipanggil "rekod nombor"; dan yang lagi satu itu disusun mengikut abjad (Borang Am 89A) dan dipanggil "rekod abjad". Tiap-tiap jenis rekod ini bolehlah disimpan dalam kulit jilid empatiang yang juga boleh dibeli. Dengan penggunaan pendaftaran secara doket ini, Jabatan-jabatan tidaklah perlu merekodkan fail-fail mereka dalam buku-buku daftar berjilid yang susah hendak dibuat rujukan.

6(b). Tahun Buka Fail Mustahak Dicatat Pada Docket Rekod Nombor.

Jabatan-jabatan hendaklah menentukan bahawa tiap-tiap pendaftaran fail dalam doket bagi rekod nombor hendaklah dimasukkan tarikh satu-satu fail itu dibuka, iaitu tarikh yang sama seperti yang dicatatkan pada fail-fail rekaan Arkib Negara seperti yang disebutkan di perenggan 5 di atas. Tujuan memasukkan tarikh pembukaan fail pada kertas doket ini ialah untuk menyenangkan tindakan memisah dan memindahkan fail-fail ke Arkib Negara seperti yang diterangkan dalam Bab Lima.

7. Kertas Minit dan Surat-surat.

Tiap-tiap fail yang telah dibuka akan mempunyai isi kandungannya terdiri dari kertas minit dan surat-surat yang diterima atau salinan surat-surat yang dikeluarkan. Kertas-kertas minit biasanya dimasukkan di sebelah kiri fail dan surat-surat atau salinan surat-surat di sebelah kanan fail. Semua kertas minit dan surat-surat yang dimasukkan hendaklah ditebuk di tepinya kira-kira satu inci dari bucu kertas minit atau surat.

8. Merekod Surat-surat di Kertas Minit.

Surat-surat atau salinan surat-surat yang dimasukkan ke dalam satu-satu fail itu hendaklah direkodkan dalam kertas minit. Biasanya surat keluar hendaklah direkodkan dengan daawat biru atau hitam yang menunjukkan kepada siapa surat itu dihantar dan

tarikh hantarannya. Surat masuk hendaklah direkodkan dengan tulisan merah dengan menulis nombor rujukan surat dan tarikhnya beserta dengan tarikh surat itu dikandungkan. Rekod surat keluar atau masuk di dalam kertas minit itu hendaklah diberi nombor turutan dan nombor turutan ini hendaklah juga ditulis dan dikandung dalam bulatan di tepi sebelah kanan surat-surat atau salinan surat-surat yang berkenaan sebagai nombor kandungan fail.

9. Membuka Kulit Fail Baru Sebagai Sambungan.

Sesebuah fail itu tidaklah patut diisi dengan kandungan lebih daripada yang boleh muat di dalamnya. Apabila had muatan di dalam sesebuah fail itu dicapai, maka satu kulit fail baru yang mempunyai tajuk dan nombor yang sama hendaklah dibuka dan ditanda sebagai "Jilid II" dengan terang. Fail asal itu hendaklah ditanda sebagai "Jilid I". Fail baru ini hendaklah juga direkodkan dalam doket sebagai satu fail berasingan dan dimasukkan selepas rekod fail "Jilid I" itu. Seterusnya tindakan yang sama bolehlah diambil bila membuka fail Jilid III dan selanjutnya.

10. Peringkat Tindakan Fail.

Apabila satu-satu fail itu memerlukan tindakan mengikut kadar yang "segera" atau "sertamerta", maka tanda-tanda bercetak yang menunjukkan jenis tindakan yang diperlukan hendaklah disematkan pada kulit fail; dan apabila selesai tindakan ke atasnya, maka tandatangan ini hendaklah ditanggalkan.

III. PENGEDARAN FAIL-FAIL

11. Catitan Pengedaran Perlu Dibuat Pada Rekod Nombor.

(a) Apabila sesebuah fail perlu diedarkan kepada mana-mana pegawai atau bahagian dalam sesebuah pejabat, maka bahagian pendaftaran fail pejabat hendaklah merekodkan pengedaran fail itu dalam rekod nombor dengan mencatatkan pegawai atau bahagian mana fail itu telah diedarkan. Untuk menyenangkan pengedaran fail itu selanjutnya, bahagian pendaftaran fail pejabat hendaklah menuliskan pada muka kertas fail di dalam ruang yang disediakan akan sengkatan gelaran jawatan pegawai atau bahagian yang ditujukan. Tindakan yang serupa hendaklah juga dilakukan oleh seseorang pegawai yang meminitkan sesebuah fail kepada seseorang pegawai lain. Dengan ini pelayan-pelayan pejabat atau lain-lain kakitangan yang bertanggungjawab dalam mengedarkan fail-fail tidak lagi perlu membaca kandungan fail untuk menge-

tahui di mana satu-satu fail itu patut di hantarkan.

(b) Di samping tindakan untuk maksud di (a) catatan hendaklah juga dibuat di dalam rekod nombor apabila sesebuah fail itu telah dipindahkan ke Arkib Negara atau diasingkan untuk tujuan simpan dalam perhatian atau lain-lain tindakan.

12. Tanggungjawab Pegawai dalam Pengedaran Fail.

Adalah menjadi tanggungjawab tiap-tiap pegawai untuk melicinkan pengurusan pengedaran fail. Biasanya fail-fail akan "hilang" apabila fail-fail diedarkan dari seorang pegawai kepada yang lainnya tanpa melalui pendaftaran fail. Sebaik-baiknya pegawai-pegawai hendaklah mengedarkan fail-fail di tangannya kepada pegawai-pegawai lain melalui bahagian pendaftaran fail, supaya rekod lengkap pengedaran satu-satu fail itu ada disimpan dan dengan itu senang dicari atau diperolehi kembali. Apabila ini tidak dapat dilakukan, pegawai yang mengedarkan sesebuah fail terus kepada seseorang pegawai lain hendaklah mengisikan satu borang perjalanan fail dan menghantarnya ke bahagian pendaftaran fail. Bagi maksud ini, Jabatan-jabatan hendaklah menyediakan borang-borang perjalanan fail yang mempunyai butir-butir tentang nombor dan nama fail, pegawai yang mengedar dan pegawai yang menerima fail, tarikh dan tandatangan pegawai yang mengedarkan fail.

13. Memulangkan Fail Ke Pendaftaran.

Apabila tindakan di atas sesuatu fail itu telah selesai atau tidak dapat diteruskan kerana menunggu butir-butir lanjut lagi atau oleh apa-apa sebab lain, 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 tidaklah 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 di pejabat dan fail-fail itu terkunci dalam almari atau laci fail.

14. Pengedaran Fail Yang Mempunyai Pengelasan Keselamatan.

Pengedaran fail-fail yang mempunyai pengelasan keselamatan hendaklah dilakukan berlainan daripada fail-fail terbuka. Biasanya pengedaran fail-fail sedemikian hendaklah dilakukan terus dari

bahagian pendaftaran fail sulit kepada pegawai dan sebaliknya. Di Jabatan-jabatan yang mempunyai fail-fail berkelas keselamatan yang banyak, pengedaran fail-fail sedemikian bolehlah dilakukan oleh pelayan-pelayan pejabat yang telah diberi tapisan keselamatan oleh pihak polis. Pengedaran hendaklah dilakukan dengan menggunakan beg berkunci. Surat-surat hendaklah dimasukkan ke dalam beg ini oleh bangunan pendaftaran sulit dan dikunci sebelum dihantar oleh pelayan pejabat ke Bahagian atau Jabatan yang surat-surat itu ditujukan. Bahagian atau Jabatan yang menerima itu hendaklah mempunyai kunci yang sama untuk membuka beg tersebut. Dengan cara ini, rahsia Kerajaan akan terjamin dari dibocorkan di tengah jalan.

IV. SIMPAN DALAM PERHATIAN

15. Buku SDP.

Banyak fail-fail memerlukan untuk disimpan 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, fail dan tarikh fail itu patut dikeluarkan untuk tindakan dan kepada siapa patut dihantarkan. Di mana ini akan lebih menyenangkan Jabatan-jabatan, fail-fail SDP bolehlah disusun di satu tempat khas mengikut tarikh SDPnya ataupun Jabatan menyediakan gerubuk-gerubuk bagi 31 hari di mana fail-fail SDP boleh dimasukkan mengikut tarikh SDPnya. Semua fail-fail yang diasingkan kerana di SDP hendaklah dicatatkan sedemikian dalam rekod nombor seperti yang disebutkan di perenggan 11.

16. Buku SDP Diperiksa Tiap Hari.

Buku SDP ini hendaklah diperiksa tiap-tiap 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 itu hendaklah diberitahu sewajarnya di mana fail itu sekarang berada.

V. MEMELIHARA DAN MENJAGA KESELAMATAN FAIL

17. Memelihara Fail Dari Keciciran.

Fail-fail adalah perlu dipelihara supaya kandungannya terjamin dari kehilangan atau kecaciran. Draf-draf surat tidaklah

perlu disimpan dalam fail. Kertas-kertas minit, 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 merosakan fail-fail dan kertas-kertas. Jabatan-jabatan hendaklah sentiasa berhubung dengan Arkib Negara untuk mendapatkan nasihat tentang pemeliharaan fail-fail dan lain-lain rekod Kerajaan.

18. Memelihara Keselamatan Kandungan Fail.

Isi-isi kandungan fail, baik bagi fail terbuka ataupun fail yang mempunyai pengelasan keselamatan, bukanlah untuk rujukan oleh orang ramai. Ketua-ketua Jabatan hendaklah menentukan bahawa kandungan dalam fail-fail adalah sentiasa terjaga dengan mengadakan kawalan-kawalan keselamatan tertentu seperti yang disyaratkan dalam buku Panduan Keselamatan.

19. Mengasingkan Fail-fail Mati.

Sebagai tindakan tambahan untuk memelihara fail-fail ialah pengasingan fail-fail yang tiada dibuat rujukan lagi di satu tempat dalam bilik pendaftaran atau di tempat lain yang sesuai untuk simpanan rekod-rekod. Ini akan menyenangkan kelak pemindahan fail-fail mati (bukan semasa) ke Arkib Negara ataupun untuk pemusnahannya seperti yang mungkin diputuskan oleh Arkib Negara sekiranya kandungan-kandungan fail itu tiada mempunyai apa-apa nilai.

BAB LIMA

MEMELIHARA DAN MENYIMPAN REKOD-REKOD KERAJAAN

I. REKOD KERAJAAN DAN PERANAN ARKIB NEGARA

1. Tanggungjawab Ketua Jabatan Memelihara Rekod Kerajaan.

Adalah menjadi satu kewajipan khas dan terpenting bagi Jabatan-jabatan menentukan bahawa setiap rekod Kerajaan disimpan dan dipelihara dengan baik. Ketua-ketua Jabatan adalah dengan sendirinya bertanggungjawab untuk memelihara setiap rekod Kerajaan yang ada di dalam Jabatan mereka. "Rekod Kerajaan" di sini ialah segala jenis surat, dokumen, rekod, daftar, bahan bercetak, buku, peta, pelan, lukisan, gambar, mikrofilem, filem wayang gambar dan rakaman suara, yang diterima atau dikeluarkan oleh mana-mana Jabatan Kerajaan dalam apa-apa bentuk jua sekalipun untuk tujuan menjalan dan menunaikan urusan rasmi mereka. Ketua-ketua Jabatan adalah dilarang daripada memusnahkan apa-apa rekod Kerajaan walaupun pada pandangannya rekod itu tiada bernilai tanpa mendapat kelulusan dari Arkib Negara terlebih dahulu.

2. Jabatan Perlu Berhubung dengan Arkib Negara.

Ketua-ketua Jabatan hendaklah sentiasa berhubung dengan Arkib Negara yang telah diberi kuasa dan tugas untuk menyimpan segala rekod-rekod Kerajaan yang bukan semasa atau tiada lagi dikehendaki oleh Jabatan-jabatan dan yang juga bertanggungjawab menasihati Jabatan-jabatan tentang pemeliharaan ataupun pemusnahan rekod-rekod yang belum lagi dipindahkan kepadanya.

3. Pegawai Rekod Jabatan.

Untuk memudahkan perhubungan di antara Jabatan-jabatan dengan Arkib Negara, Ketua-ketua Jabatan hendaklah merantik seorang pegawai dari kakitangan mereka untuk menjadi Pegawai Rekod Jabatan. Pegawai ini tidak harus dilantik daripada Kumpulan yang lebih rendah dari Kumpulan Kerja dan Separa Ikhtisas. Nama pegawai yang dilantik itu hendaklah disampaikan kepada Arkib Negara. Pegawai ini akan bertanggungjawab untuk menjaga rekod-rekod Jabatan semasa perlantikannya itu.

4. **Rekod-rekod Yang Perlu Dihantar Ke Arkib Negara.**

Semua rekod-rekod yang bernilai dan telah berumur lebih daripada 20 tahun hendaklah dipindahkan ke Arkib Negara melainkan jikalau telah diberi pengecualian khas olehnya. Mana-mana rekod lain yang belum mencapai umur ini tetapi sudah melebihi 5 tahun selepas penutupan dan tidak lagi dikehendaki oleh Jabatan untuk urusan sehari-harian boleh juga dipindahkan ke Arkib Negara setelah disemak oleh Jabatan itu sebagai berguna untuk disimpan di dalam Arkib atau dipisahkan jika tiada mempunyai nilai lagi.

5. **Pemeriksaan Tahunan Bagi Rekod-rekod Yang Ditutup lebih 5 tahun.**

Ketua-ketua Jabatan hendaklah menjalankan pemeriksaan dan kajian tahunan bagi rekod-rekod yang telah ditutup 5 tahun dahulu dengan tujuan untuk pemindahan rekod-rekod itu ke Arkib Negara. Di mana di dalam pemeriksaan dan kajian ini didapati fail-fail yang perlu untuk rujukan dibuat lagi dari semasa ke semasa maka tarikh pemeriksaan semula patut ditentukan di atas rekod-rekod itu, dan lepas itu rekod-rekod itu hanyalah perlu diperiksa pada tarikh-tarikh itu sahaja. Pemeriksaan tahunan ini akan senang dilakukan dengan menyemak rekod nombor fail-fail seperti yang disebutkan dalam perenggan 6 Bab Empat iaitu sekiranya peraturan di (b) dalam perenggan itu telah dipatuhi.

6. **Rekod-rekod Disenaraikan Sebelum Dihantar ke Arkib Negara.**

Semua rekod-rekod yang dicadangkan oleh Jabatan-jabatan untuk dipindahkan ke Arkib Negara atau untuk dimusnahkan hendaklah disenaraikan berasingan dalam borang-borang yang telah disediakan khas untuk tujuan tersebut. Arkib Negara akan memutuskan samada satu-satu rekod itu boleh dipindahkan atau dimusnahkan. Rekod-rekod yang diputuskan untuk dipindahkan ke Arkib Negara hendaklah dimasukkan dalam kotak-kotak khas yang disediakan oleh Arkib Negara dan rekod-rekod yang tidak muat untuk dimasukkan dalam kotak-kotak ini hendaklah dibungkus dengan kemas dan ditulis tanda. Tiga salinan senarai patutlah dibuat. Satu salinan tiap-tiap senarai rujukan di atas hendaklah disimpan oleh Jabatan-jabatan sebagai rujukan tentang rekod-rekod Kerajaan yang telah dipindahkan ke Arkib Negara ataupun yang telah dimusnahkan dan dua salinannya dimajukan ke Arkib Negara.

II. PEMELIHARAAN REKOD-REKOD

7. Rekod Mesti Dipelihara Dengan Baik.

Tiap-tiap Jabatan hendaklah mengambil tindakan yang sesuai untuk memelihara rekod-rekod Kerajaan dari sebarang kerosakan dan kemusnahan semasa dalam jagaan mereka. Nasihat-nasihat pakar yang percuma tentang pemeliharaan rekod-rekod boleh didapati dengan menghubungi Ketua Pengarah Arkib Negara.

8. Bilik Simpanan Mesti Sesuai.

Jabatan-jabatan hendaklah menentukan bahawa rekod-rekod di simpan dalam bilik-bilik sesuai yang tidak lembab, bocor ataupun berlobang-lobang dindingnya. Bilik-bilik simpanan rekod ini mestilah terhindar dari bahaya banjir atau bahang matahari dan juga selamat dari tikus dan serangga termasuk anai-anai. Untuk menjaga dari kelembapan, bilik-bilik simpanan memerlukan pusingan udara seperti pemasangan kipas angin. Di mana bangunan-bangunan dihawadinginkan, maka bilik-bilik rekod adalah juga perlu dihawadinginkan.

9. Rekod Patut Disimpan Atas Rak-rak.

Rekod-rekod hendaklah jangan diletakkan di atas lantai. Sebaik-baiknya digunakan rak-rak besi yang memberi ruang sebanyak 6 inci di antara 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 dieldrin terlebih dahulu kepada rak-rak kayu itu.

10. Mengering Rekod dll. tindakan.

Rekod-rekod yang basah hendaklah dianginkan supaya kering dan sekali-kali jangan dijemur atau disalai. Rekod-rekod yang berlapuk hendaklah dibersihkan dari lapuknya, dan yang beranai-anai atau dimasuki oleh semut atau lain-lain serangga hendaklah dikeluarkan dan dibinasakan serangga-serangga itu. Arkib Negara akan sedia membantu Jabatan-jabatan dalam hal ini.

11. Rekod Koyak Perlu Dibaiki.

Rekod-rekod yang koyak hendaklah ditampal dengan kertas lain dengan menggunakan perekat yang boleh dibuat daripada tepung ubi kayu ataupun yang ada dijual di kedai-kedai dalam

bentuk yang serupa. Gam cair atau tape cellulose tidaklah elok digunakan kerana ini boleh merosak dan mencacatkan kertas-kertas. Mana-mana kertas atau lampiran yang tertanggal daripada fail-fail hendaklah disematkan semula dengan segera.

12. Bilik Rekod hendaklah Dijaga dan Dibersihkan.

Bilik-bilik rekod hendaklah jangan digunakan sebagai tempat makan minum dan merokok atau bagi menyimpan bahan-bahan pejabat yang lain terutama bahan-bahan berair seperti asid, cat, daawat, minyak spirit dan sebagainya lagi. Bilik-bilik ini hendaklah dibersihkan selalu dan pencuci hampagas (bila ada) hendaklah digunakan supaya habuk-habuk tidak berkumpul.

BAB ENAM

KEMUDAHAN-KEMUDAHAN PERHUBUNGAN

I. PERATURAN AM

1. **Kemudahan Perhubungan untuk Urusan Kerajaan sahaja.**

Adalah menjadi tanggungjawab tiap-tiap pegawai menentukan bahawa kemudahan-kemudahan percuma pos, telefon dan telegraf, dihadkan kepada urusan rasmi Kerajaan sahaja. Ini termasuklah penggunaan, telefon-telefon rasmi yang dipasang di rumah-rumah pegawai. Walau bagaimanapun di mana telefon-telefon rasmi di rumah pegawai-pegawai perlu dipakai untuk panggilan tidak rasmi, maka pegawai-pegawai hendaklah membayar panggilan-panggilan tidak rasmi yang dibuat daripada telefon-telefon itu. Pegawai-pegawai dan kakitangan-kakitangan juga hendaklah membayar sebarang penggunaan telefon-telefon pejabat bagi urusan-urusan bukan rasmi. Sebuah buku catatan tentang panggilan-panggilan tidak rasmi ini hendaklah diadakan.

2. **Perhubungan Cepat Digalakkan.**

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

II. PERKHIDMATAN POS

3. **Surat Kerajaan Digos Percuma.**

Semua surat-surat rasmi Kerajaan (termasuk bahan-bahan bercetak dan poskad) yang dialamatkan untuk tempat-tempat dalam Semenanjung Malaysia, Sabah, Sarawak dan Singapura akan di-kirim dengan percuma dengan syarat beratnya tidak melebihi 4 lb dan disampulnya mempunyai tulisan "Urusan Seri Paduka Baginda" atau "Urusan Kerajaan" beserta dengan cop rasmi Jabatan yang mengirim.

4. **Bayaran Pos Untuk lain-lain surat dan sebagainya.**

Jabatan-jabatan akan 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.

5. **Pendaftaran surat dan bungkusan bila perlu sahaja.**

Surat-surat dan bungkusan-bungkusan tidaklah semestinya dikirim sebagai surat berdaftar, walaupun satu-satu surat itu mustahak atau sulit. Jabatan hanya patut mendaftarkan sesuatu surat atau bungkusan bila ada dikehendaki oleh sebarang peraturan keselamatan atau perundangan untuk mempunyai bukti yang ia telah dikirimkan ataupun apabila barang yang dikirim itu ialah barang yang berharga atau mempunyai nilai kewangan.

6. **Ahli-ahli Parlimen dan lain-lain dikecualikan setem.**

Jabatan-jabatan tidak akan dikenakan denda setem bila menerima surat-surat tanpa setem dari Ahli-ahli Parlimen, Dewan Undangan Negeri dan lain-lain orang yang dibenarkan oleh Kerajaan mengirim surat tanpa setem dengan syarat bahawa surat-surat tersebut mempunyai perkataan "Surat Rasmi Sahaja" disampulnya beserta dengan tandatangan dan pangkat pengirimnya.

III. PERATURAN-PERATURAN TELEGRAM

7. **Sekatan Penggunaan Telegram.**

Telegram rasmi hanyalah patut dibuat bila mel surat biasa atau mel udara difikirkan lambat sampai dari yang dikehendaki dan ada pula sebab-sebab tertentu mengapa panggilan telefon tidak wajar dibuat menggantikannya.

8. **Merencana Telegram.**

Seseorang pegawai yang menghantar telegram rasmi hendaklah merencanakan telegram tersebut seringkis-ringkas yang boleh untuk mengurangkan perbelanjaan. Di mana Jabatan atau orang yang ditelegram itu mempunyai alamat telegraf berdaftar, maka alamat itu hendaklah dipakai.

9. **Peraturan Menerima Telegram.**

Seseorang pegawai yang kerap kali akan menerima telegram hendaklah membuat peraturan dengan Pejabat Telegraf untuk

telegram dihantar kepadanya atau kepada seorang pegawai lain pada tiap-tiap masa, baik siang atau malam.

TELEGRAM DALAM NEGERI

10. Telegram hendaklah disahkan oleh Jabatan.

Telegram-telegram Kerajaan tidak perlu dibayar terlebih dahulu. Walau bagaimanapun Jabatan-jabatan mestilah memohon kepada Pengarah Telekom (Kewangan dan Akaun) Kuala Lumpur untuk membuka "Akaun Cagaran Telegraf" jika tiada dibuka lagi. Telegram-telegram Kerajaan hendaklah ditandatangani oleh seseorang pegawai yang diberi kuasa oleh Ketua Jabatannya. Sungguhpun demikian, dalam keadaan tertentu atau darurat, Jabatan Telegram atas budibicaranya sendiri boleh menerima sesuatu telegram yang tidak ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa itu. Pejabat Telegraf juga boleh menerima telegram-telegram melalui telefon (phonograms) dari seseorang pegawai dalam masa darurat. Di dalam kedua-dua hal Pejabat Telegraf akan meminta butir-butir tentang pegawai yang mengirimkan telegram-telegram itu.

11. Penggunaan Perkataan KERAJAAN dan SEGERA.

Perkataan KERAJAAN tidak akan dikenakan bayaran dan mestilah dituliskan pada ruang Pesanan Khas di atas borang telegram bila mengirim telegram-telegram biasa Kerajaan. Bayaran-bayaran bagi telegram biasa ini adalah mengikut kadar biasa sahaja. Tetapi sekiranya sesebuah telegram itu dikehendakki dikirim dengan segera, bayarannya ialah dua kali ganda kadar biasa dan perkataan SEGERA itu hendaklah ditulis bersama-sama dengan perkataan Kerajaan.

TELEGRAM SEBERANG LAUT

12. Penggunaan Perkataan ETAT (Kerajaan) bagi Telegram Seberang Laut

Telegram-telegram Kerajaan yang ditujukan ke tempat-tempat di luar Malaysia hendaklah ditulis ETAT di ruang tentang Pesanan Khas. Perkataan ini akan dikenakan bayaran. Telegram-telegram seberang laut akan hanya dikenakan bayaran mengikut kadar biasa.

13. Kod-kod Keutamaan Seberang Laut.

Di mana keutamaan dikehendakki, satu daripada kod keutamaan yang berikut hendaklah digunakan dan ditulis beserta dengan

perkataan ETAT di ruang Pesanan Khas. Kedua-dua perkataan ini akan dikenakan bayaran. Kod-kod ini mengikuti susunan keutamaannya adalah seperti berikut: ETAT EMERGENCY, ETAT IMMEDIATE dan ETAT PRIORITE. Telegram-telegram segera Kerajaan akan juga dikenakan bayaran mengikut kadar biasa sahaja.

14. Penggunaan Kod EMERGENCY Terhadap.

Kod keutamaan EMERGENCY hanyalah boleh digunakan oleh yang berikut bagi satu-satu hal yang sangat mustahak sahaja. Mereka ialah:

- (i) Perdana Menteri.
- (ii) Timbalan Perdana Menteri.
- (iii) Menteri Hal Ehwal Luar Negeri.
- (iv) Ketua Setiausaha, Kementerian Hal Ehwal Luar Negeri.
- (v) Ketua-ketua Perwakilan Malaysia.

15. Telegram-telegram perlu ditandatangani oleh Pegawai Berkuasa.

Telegram-telegram seberang laut Kerajaan hendaklah ditandatangani oleh pegawai yang telah diberikuasa untuk menandatangani telegram sedemikian. Pegawai itu juga akan bertanggungjawab menandakan pengelasan keselamatan bagi telegram itu bila ini diperlukan.

16. Telegram Dalam Bahasa Biasa.

Telegram-telegram seberang laut Kerajaan hendaklah ditulis dalam bahasa biasa dan dihantar kepada Kementerian Hal Ehwal Luar Negeri untuk dikirim. Apabila sesuatu telegram diberi pengelasan keselamatan maka ianya akan ditulis semula dalam saifer atau kod. Kementerian Luar Negeri boleh mengubah sesuatu telegram ke dalam kod atau enggan mengirimbnya sebagai satu telegram Kerajaan.

IV. PENGGUNAAN TELEFON

17. Penyelenggaraan oleh Jabatan Telekom.

Jabatan-jabatan hendaklah berhubung dengan Pengarah/Pengawal Telekom Kawasan yang berhampiran untuk apa-apa keperluan telefon Jabatan, termasuk mendapatkan latihan bagi operator-operator telefon yang akan dijalankan oleh Jabatan Telekom dengan percuma.

18. Penggunaan Telefon.

Tiap-tiap pegawai atau kakitangan yang menggunakan telefon Kerajaan, hendaklah membuat panggilannya seberapa pendek yang boleh. Tiap-tiap panggilan yang dibuat berkenaan dengan sesuatu hal di dalam sesebuah fail patutlah direkodkan di kertas minit fail yang berkenaan itu dan sekiranya satu-satu tindakan lain diperlukan, maka sepucuk surat hendaklah dikirim sewajarnya kepada yang berkenaan.

19. Panggilan Jauh Perlu Dihadkan.

Panggilan-panggilan jauh hendaklah jangan dibuat melainkan bagi hal-hal yang mustahak yang memerlukan tindakan segera atau sertamerta atau apabila surat-surat biasa dan surat udara akan lambat sampai dari tarikh yang dikehendaki.

20. Tanggungjawab Pegawai yang Mempunyai Telefon Terus.

Tiap-tiap pegawai yang dibekalkan dengan telefon terus di-pejabatnya adalah bertanggungjawab untuk menentukan bahawa kegunaan telefon sedemikian dihadkan kepada urusan rasmi, baik bagi panggilan dekat mahupun bagi panggilan jauh. Pegawai itu 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.

21. Pemasangan Telefon Rasmi Perlu Dikawal.

Ketua-ketua Jabatan hendaklah mengawasi bahawa telefon-telefon rasmi tidak dipasang di rumah-rumah pegawai semata-mata untuk membolehkan pegawai itu mempunyai telefon untuk kegunaan sendirinya. Pemasangan telefon rasmi di rumah kediaman hendaklah diasaskan kepada keperluan Jabatan sebenarnya, seperti membolehkan pegawai itu dihubungi selalu bagi urusan rasmi waktu pejabat dan bukannya kerana pangkat pegawai. Pihak Perbendaharaan akan menghendaki Jabatan-jabatan memberi sebab-sebab yang memuaskan sebelum kebenaran memasang telefon-telefon rasmi di rumah-rumah pegawai boleh diluluskan.

BAB TUJUH

KELENGKAPAN PEJABAT

I. ALATULIS

1. Kawalan Alatulis Penting.

Alatulis merupakan satu dari kelengkapan-kelengkapan pejabat yang terpenting, dan di samping itu merupakan juga satu bahan yang senang dibazirkan. Ketua-ketua Jabatan hendaklah setiap masa mengadakan kawalan yang sesuai supaya bahan-bahan alatulis seperti kertas, setensil, kulit fail, borang rasmi, pensil, pita, kertas karban dan sebagainya lagi tidak dibazirkan. Satu daripada kawalan yang berkesan ialah tiap-tiap kakitangan hendaklah diberi bekalan alatulis cukup untuk kegunaannya bagi satu jangka masa yang pendek, katalah untuk 3 bulan. Pengeluaran lebih daripada yang diperlukan ini akan membawa kepada pembaziran yang berleluasa seperti penggunaan kepala-kepala surat bercetak untuk menulis draf-draf surat, pembuangan pensil dan pen karoan ball-point yang baru dipakai dan sebagainya lagi.

2. Pemeriksaan Bekalan Alatulis

Jabatan-jabatan hendaklah mengadakan pemeriksaan bekalan alatulis dalam simpanan pada tiap-tiap 6 bulan sekali oleh seseorang pegawai yang bertanggungjawab. Pemeriksaan hendaklah dilakukan dengan membandingkan rekod terimaan dan keluaran alatulis dengan baki dalam simpanan. Untuk melicinkan pentadbiran simpanan alatulis ini, peraturan-peraturan dalam Panduan Perbendaharaan Tatacara Pengurusan Stor hendaklah dipatuhi.

3. Cara-cara Memesan Bekalan Alatulis.

Cara-cara untuk memesan bekalan-bekalan alatulis ada diberi dalam perenggan-perenggan 9—13.

II. BORANG-BORANG DAN REKOD-REKOD BERCETAK

4. Tiga Siri Borang.

Borang-borang dan rekod-rekod bercetak ada diterbitkan oleh Jabatan Cetak dalam tiga siri, iaitu: Siri Am, Siri Kewangan dan Siri Jabatan. Kebanyakan borang-borang dalam Siri Jabatan ini adalah borang-borang yang berupa perundangan. Jabatan Cetak

ada mengeluarkan buku faharasat dan senarai harga borang-borang ini. Di samping borang-borang di atas, Jabatan-jabatan ada kalanya mengeluarkan borang-borang yang tersendiri seperti untuk mengumpulkan maklumat khas untuk kegunaan mereka.

5. Rundingan Semasa Merangka Borang.

Jabatan-jabatan yang hendak merangka borang-borang bercetak yang baru hendaklah terlebih dahulu berunding dengan Bahagian Penyelarasan Pelaksanaan dan Kemajuan Pentadbiran, Jabatan Perdana Menteri, supaya boleh disediakan satu borang yang lengkap dan memenuhi kehendak Jabatan. Sekiranya borang yang telah dirangka itu berupa borang perundangan, maka ianya hendaklah dikemukakan kepada Jabatan Peguam Negara untuk diluluskan. Di samping itu Jabatan-jabatan boleh meminta nasihat Peguam Negara sama ada sesuatu borang perundangan baru itu patut dijadikan sebahagian daripada satu-satu Akta atau sekiranya dijangka mungkin akan memerlukan pindaan dari semasa ke semasa. sama ada patut dikeluarkan di bawah lain-lain kaedah perundangan untuk menyenangkan pindaan-pindaan tersebut.

6. Borang Kewangan Resit, Lesen dll.

Di mana borang-borang yang dirangka adalah borang kewangan seperti resit, lesen dan lain-lain borang untuk mengutip hasil, maka Ketua Jabatan hendaklah berunding dengan Juru Audit Negara, supaya dapat ditentukan sama ada satu-satu borang itu perlu dikawal untuk tujuan mengaudit. Sekiranya borang-borang yang direka ialah untuk tujuan perakaunan sahaja, maka Jabatan-jabatan hendaklah merujuk perkara itu kepada Akauntan Negara.

7. Kebenaran Perbendaharaan Perlu Sebelum Mencetak.

Semua borang-borang atau rekod-rekod bercetak yang baru direka atau disusun semula, melainkan borang-borang jenis perundangan, hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan sebelum ianya boleh dicetak. Percetakan borang-borang sedemikian hendaklah dilakukan oleh Jabatan Cetak Kerajaan atau lain-lain pencetak yang diluluskan oleh Ketua Pengarah, Jabatan Cetak. Jabatan-jabatan adalah ditarik kepada Arahan-arahan Perbendaharaan 292, 293, 294 dan 295 berkenaan dengan percetakan borang-borang dan rekod-rekod bercetak.

8. Menyediakan Borang Untuk Mengumpul Maklumat.

Di mana Jabatan-jabatan berasa perlu untuk menyediakan borang-borang untuk mengumpul maklumat tanpa berunding dengan Bahagian Penyelarasan Pelaksanaan dan Kemajuan Pentadbiran atau lain-lain Jabatan yang disebutkan di atas, maka perkara-perkara yang berikut ini perlulah diberi perhatian semasa merangka borang-borang itu:

- (i) Tajuk borang hendaklah ringkas tetapi jelas maksudnya.
- (ii) Ruang-ruang dalam borang hendaklah berpatutan dan boleh memuatkan butir-butir yang dikehendaki diisi, iaitu jika semata-mata angka yang hendak diisi maka ruang-ruang itu hendaklah lebih kecil daripada ruang untuk kenyataan-kenyataan yang berupa perkataan-perkataan.
- (iii) Ruang kosong ditepi borang hendaklah sediakan supaya borang boleh difail atau dijilid tanpa menghilangkan butir-butir di dalamnya.
- (iv) Nama Jabatan dan bahagiannya yang menjalankan kerja-kerja mengumpul maklumat ini perlu ditaip di atas borang supaya senang Jabatan atau orang-orang lain yang mengambil bahagian mengisi borang untuk menghantar borang-borang itu baik ke Jabatan yang berkenaan.
- (v) Sekiranya sesuatu borang itu perlu diisi oleh orang ramai, harus ada sebab-sebab untuk membuat ruangan bagi nombor Kad Pengenalan sipengisi borang.

III. MEMESAN BEKALAN ALATULIS DAN BORANG-BORANG BERCETAK

9. Memesan Melalui Jabatan Cetak/Pemborong Yang Diluluskan.

Jabatan-jabatan hendaklah memesan semua bekalan alatulis dan borang-borang bercetak mereka dari Jabatan Cetak atau mana-mana pemborong yang telah mengikat kontrak pembekalan dengan Jabatan Cetak dari semasa ke semasa. Jabatan Cetak akan mengeluarkan surat-surat pekelilingnya dari semasa ke semasa dengan mensenaraikan pemborong-pemborong alatulis yang telah mengikat kontrak pembekalan dengannya dan menentukan Jabatan-jabatan yang boleh memesan dari pemborong-pemborong yang disenaraikan itu. Peraturan-peraturan berkenaan dengan cara-cara memesan bekalan-bekalan alatulis yang dikeluarkan oleh Per-

bendaharaan atau Jabatan Cetak dari semasa ke semasa hendaklah dipatuhi.

10. Pesanan Alatulis Kepada Pemborong Yang Diluluskan.

Jabatan-jabatan yang hendak memesan bekalan-bekalan alatulis selain dari borang-borang bercetak hendaklah memesannya terus dari pemborong-pemborong seperti yang telah disenaraikan oleh Jabatan Cetak dari semasa ke semasa dengan menggunakan borang pesanan tempatan biasa. Lazimnya harga-harga bekalan ini telahpun ditetapkan mengikut harga kontrak atau harga pindaan kontrak seperti yang mungkin dikeluarkan oleh Jabatan Cetak dari semasa ke semasa.

11. Pesanan Borang Siri Am dan Kewangan.

Pemesanan borang-borang bercetak dalam Siri Am dan Kewangan hendaklah dilakukan pada hari pertama tiap-tiap suku tahun. Borang Pesanan Siri Am 56 hendaklah digunakan dan dihantarkan kepada Jabatan Cetak. Semua borang-borang yang dibekalkan dengan percuma hendaklah diasingkan pesanannya dari borang-borang yang dikenakan bayaran. Bagi pemesanan borang-borang yang dikenakan bayaran, Jabatan-jabatan hendaklah menyebutkan Kepala dan Kod dalam Anggaran bagi butiran alatulis Jabatan.

12. Pesanan Borang Siri Jabatan.

Pemesanan borang-borang bercetak dalam Siri Jabatan hendaklah dilakukan setahun sekali sahaja mengikut jadual-jadual waktu seperti yang telah ditetapkan bagi tiap-tiap Jabatan oleh Perbendaharaan seperti dalam Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 12 Tahun 1978. Borang Pesanan Siri Am 56 hendaklah diguna dan dihantarkan kepada Jabatan Cetak. Peraturan tentang memesan borang-borang percuma dan yang kena dibayar seperti di perenggan 10 di atas hendaklah dipatuhi.

13. Pesanan Tambahan.

Pesanan-pesanan tambahan bagi borang-borang bercetak hanya akan dilayan oleh Jabatan Cetak atas sebab-sebab yang menasabah. Sekiranya Jabatan Cetak tiada mempunyai bekalan yang cukup, maka Jabatan-jabatan yang berkehendakkan bekalan tambahan itu mungkin dikenakan bayaran mengikut harga mencetak semula borang-borang itu.

IV. MESIN-MESIN PEJABAT

14. Membeli Mesin Mahal dan Moden.

Melainkan bagi pembelian mesin-mesin biasa seperti mesin taip, mesin pengira kecil dan mesin pendua stensil, Jabatan-jabatan hendaklah berunding terlebih dahulu dengan Bahagian Penyelarasan Pelaksanaan dan Kemajuan Pentadbiran, Jabatan Perdana Menteri, seperti yang ditetapkan dalam Arahan Perbendaharaan 287. Bahagian ini akan dapat menasihatkan tentang kelebihan atau kekurangan sesebuah mesin terutama sekali mesin-mesin yang mahal harganya atau termoden ciptaannya. Bahagian ini akan menyiasat dan menentukan sama ada sesuatu mesin itu sesuai untuk tujuan yang dicadangkan oleh Jabatan itu, atau sama ada mesin yang berkenaan itu cukup untuk keperluan yang dirancangkan. Bahagian itu juga akan dapat memberi anggaran belanja menjalankan mesin-mesin tersebut serta menilaikan faedah-faedah yang boleh diperolehi apabila dibandingkan dengan belanja berjalan dan menyelenggarakan mesin-mesin tersebut.

15. Membeli Mesin Pejabat Biasa.

Di mana mesin-mesin yang hendak dibeli ialah mesin-mesin kecil biasa pejabat seperti mesin taip, mesin pengira dan mesin pendua setensil. Jabatan-jabatan hendaklah membelinya mengikut kontrak-kontrak yang telah diikat oleh Perbendaharaan dari semasa ke semasa dengan pemborong-pemborong mesin yang berkenaan.

16. Menyelenggara Mesin-mesin.

Ketua-ketua Jabatan adalah bertanggungjawab memastikan bahawa semua mesin-mesin pejabat dijaga dan dicuci dari semasa ke semasa dan peraturan-peraturan berkenaan dengan penyelenggaraan mesin-mesin diadakan. Di mana ada berlaku kerosakan-kerosakan pada mesin, tindakan segera membaikinya hendaklah diambil. Jabatan-jabatan hendaklah mematuhi Arahan-arahan Perbendaharaan 289 dan 290 berkenaan dengan penyelenggaraan dan pembaikan mesin-mesin pejabat, termasuk mengikat perjanjian perkhidmatan menyelenggara dan membaiki mesin-mesin mahal dengan pembekal-pembekal bila perkhidmatan sedemikian ada diberi oleh mereka.

V. LAIN-LAIN PERKAKAS PEJABAT

17. Pesan Mengikut Kontrak Perbendaharaan.

Dari semasa ke semasa Perbendaharaan ada mengikat kontrak-kontrak dengan pemborong-pemborong untuk pembekalan perkakas-perkakas pejabat seperti meja, kerusi, bangku, rak fail, peti besi, laci fail dan lain-lain lagi. Jabatan-jabatan yang memerlukan perkakas-perkakas pejabat ini hendaklah memesannya mengikut kontrak-kontrak tersebut. Sekiranya sesuatu perkakas yang dikehendaki tidak termasuk dalam kontrak Perbendaharaan, maka peraturan dalam Arahan Perbendaharaan 286 hendaklah dipatuhi.

BAB LAPAN

LAIN-LAIN PERKARA JABATAN

I. PERATURAN AM

1. Buku Kedatangan.

Tiap-tiap pejabat hendaklah mempunyai buku kedatangan. Semua kakitangan-kakitangan Jabatan hendaklah menulis waktu sampai dan waktu mereka meninggalkan pejabat di dalam buku kedatangan ini.

2(a). Mencegah Kebakaran.

Jabatan-jabatan hendaklah mengadakan latihan dari semasa ke semasa bagi kakitangan-kakitangan mereka tentang cara-cara mencegah kebakaran seperti penggunaan pemadam-pemadam api dan tindakan-tindakan menyelamatkan diri apabila berlaku kebakaran di pejabat-pejabat, terutama di bangunan-bangunan tinggi. Latihan-latihan ini patut diadakan sekali setahun. Jabatan Bomba akan sedia memberi nasihat dan membantu di dalam latihan-latihan yang diaturkan oleh Jabatan-jabatan. Untuk tujuan di atas, adalah juga perlu bagi Ketua-ketua Jabatan menghantar pegawai-pegawai mereka ke Pusat Latihan Bomba untuk menerima latihan persendirian tentang mencegah kebakaran atau bertindak semasa berlaku kebakaran di pejabat-pejabat.

2(b). Pemeriksaan Tahunan Pemadam Api.

Ketua-ketua Jabatan hendaklah menentukan bahawa alat-alat pemadam api diperiksa oleh pihak Bomba sekurang-kurangnya sekali setahun.

2(c). Bilik Simpanan Rekod Tahan Api.

Jabatan-jabatan tertentu patutlah menimbangankan untuk mengadakan bilik simpanan rekod-rekod penting yang tahan api atau lain-lain cara penyimpanan rekod supaya apabila atau sekiranya berlaku sebarang kebakaran pada bangunan, maka rekod-rekod penting kelak akan hangus.

3. Rekod-rekod Perlu Ditulis Dalam Daawat Kekal.

Adalah mustahak bahawa setiap jenis rekod Kerajaan yang ditulis dengan tangan ditulis di dalam daawat yang kekal supaya tidak bebar. Pen-pen karban dan daawat-daawat yang tidak kekal

hendaklah jangan dipakai melainkan bagi menulis draf-draf. Di antara rekod-rekod yang perlu ditulis dengan daawat kekal ialah Kenyataan Perkhidmatan kakitangan-kakitangan dan minit-minut yang ditulis tangan.

LAMPIRAN "A"

S. Pek. Am. 14/82. Ruj. Pm(5)18108/2 Jil. II (5) bth. 5.10.82.

1. Panduan Keluasan Bilik

Tingkatan Tertinggi	Keluasan (Meter Persegi)
(a) Tingkatan Tertinggi "A" ke atas	42 mps
(b) Tingkatan Tertinggi "B" & "C" dan "D"	36 mps
(c) Tingkatan Tertinggi "E" dan "F"	28 mps
(d) Ketua-ketua atau Timbalan-timbalan Ketua Jabatan dalam Tingkatan Tertinggi "G" ke bawah.	18 mps
(e) Lain-lain pegawai yang layak mendapat bilik.	15 mps

2. Anggaran Keluasan Ruang Kerja (Working Space) Bagi Pegawai-pegawai lain yang *tidak disediakan bilik* adalah seperti berikut:—

Tingkatan Pegawai	Keluasan
(a) Tingkatan Tertinggi "G"	14 mps
(b) Lain-lain Pegawai-pegawai Kumpulan "A"	9 mps
(c) Pegawai-pegawai Kumpulan B, C, D	5 mps
(d) Jurutaip	4 mps
(e) Pelayan Pejabat	3 mps

3. Bilik-bilik Gunasama

Bilik-bilik gunasama yang diperlukan adalah seperti berikut:—

Jenis Bilik	Bentuk Bilik
(a) Bilik Mesyuarat	Dinding Penuh

(b) Bilik Gerakan	Dinding Penuh
(c) Bilik Fail	Dinding Penuh
(d) Bilik Sembahyang	Dinding Penuh
(e) Bilik Alat Tulis	Dinding Penuh
(f) Bilik Mesin	Berdinding separuh dan bercermin lantas pandangan
(g) Bilik Rihat	Berdinding separuh dan bercermin lantas pandangan
(h) Bilik Melayan Tetamu	Berdinding separuh dan bercermin lantas pandangan
(i) Bilik Jurutaip-jurutaip	Berdinding separuh dan bercermin lantas pandangan
(i) Perpustakaan	Berdinding separuh dan bercermin lantas pandangan
(k) Bilik Operator-operator Telefon (kebenaran khas)	Berdinding separuh dan bercermin lantas pandangan

Ukuran bilik-bilik di atas adalah mengikut ruang pejabat yang ada dan keperluan pejabat bagi menimbulkan keselesaan kepada kakitangan.

4. Di batalkan

5. Di batalkan.

6. Kebersihan Pejabat.

Adalah penting bagi tiap-tiap kakitangan mengambil perhatian persendirian tentang kebersihan pejabat pada keseluruhannya, dan secara khas, mejanya sendiri dan kawasan sekitarnya. Tiap-tiap kakitangan hendaklah digalakkan membersihkan mejanya selepas waktu bekerja tiap-tiap hari dengan menyimpan segala kertas-kertas dan fail-fail. Ini akan menyenangkan pelayan-pelayan menyapu habuk dari meja-meja. Kebersihan pejabat biasanya mencerminkan kecekapan pejabat dan oleh itu amatlah perlu anggota pejabat menjaga kebersihan ini.

7. Tarikh Mengemukakan Bahan Untuk *Warta* Kerajaan.

Warta Kerajaan hanya dicetak dua minggu sekali, iaitu pada hari Khamis. Jabatan-jabatan yang mempunyai apa-apa pemberitahuan atau lain-lain bahan untuk diterbitkan dalam *Warta* Kerajaan hendaklah menghantar bahan-bahan itu ke Jabatan Cetak seminggu

sebelum hari cetakan dilakukan, iaitu tidak lewat daripada pukul 4 petang Jumaat sebelumnya. Sebarang cetakan yang melebihi 3,000 perkataan hendaklah dihantar lebih awal lagi. Bahan-bahan untuk cetakan yang dihantar lewat daripada jadual di atas, melainkan bagi kes-kes yang sangat mustahak, akan dicetak pada tarikh cetakan yang berikutnya sahaja.

8. Tanggungjawab Ketua Jabatan Tentang Bahan Dicetak.

Ketua-ketua Jabatan akan bertanggungjawab tentang semua bahan-bahan yang mereka cetak dalam *Warta Kerajaan* dan oleh itu amatlah penting bahawa semua bahan-bahan untuk cetakan disemak dengan teliti akan kebenaran dan ketepatan kandungan-kandungannya sebelum dihantar ke Jabatan Cetak. Apabila sesuatu perkara yang hendak dicetak itu ialah Tambahan Perundangan, maka ianya hendaklah disalurkan ke Jabatan Cetak melalui Peguam Negara sekiranya untuk dimasukkan ke dalam *Warta Kerajaan Persekutuan* atau melalui Penasihat Undang-undang Negeri jika untuk siaran dalam *Warta Kerajaan Negeri*.

9. Memulangkan Prof dengan segera ke Jabatan Cetak.

Tiap-tiap Jabatan yang menerima prof-prof bahan cetak dari Jabatan Cetak hendaklah memulangkan prof-prof itu dengan segera dan dalam masa yang ditetapkan oleh Jabatan Cetak. Mana-mana Jabatan yang gagal memulangkan prof-prof dalam masa yang ditetapkan itu akan dikenakan bayaran-bayaran tertentu kerana Jabatan Cetak Kerajaan terpaksa menyimpan timah prof dan lain-lain belanja seperti yang akan ditaksirkan sendiri oleh Jabatan Cetak.

10. Nasihat Undang-undang

Di mana mungkin timbul sebarang keraguan dari segi undang-undang tentang sebarang tindakan atau keputusan sesebuah Jabatan, Ketua Jabatan hendaklah berhubung terlebih dahulu dengan Jabatan Peguam Negara untuk mendapatkan nasihat perundangan.

II. HUBUNGAN DENGAN PENTADBIRAN NEGERI

11. Hubungan Dengan Pegawai Daerah.

Semua pegawai-pegawai Persekutuan di peringkat daerah hendaklah berhubung dan, seberapa yang boleh, melayan permintaan Pegawai-pegawai Daerah semasa menjalankan tugas-tugas mereka.

12. **Lawatan Ketua Jabatan Ke Daerah.**

Ketua Jabatan Persekutuan di peringkat Persekutuan atau Negeri hendaklah seberapa yang boleh memberitahu Pegawai Daerah terlebih dahulu akan kedatangannya ke daerah tersebut sekiranya ada perkara-perkara yang perlu dirundingkan dengan Pegawai Daerah semasa lawatannya itu.

13. **Hubungan Dengan Setiausaha Kerajaan Negeri.**

Ketua Jabatan Persekutuan hendaklah terlebih dahulu membincangkan dengan Setiausaha Kerajaan Negeri akan rancangan-rancangan penting yang akan dilancarkan oleh Jabatan itu di dalam Negeri yang berkenaan.