

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 penilaian kerja tanggungjawab Ketua Jabatan disediakan.
3. Laporan penilaian kerja yang dikehendaki.
4. Tarikh mengemukakan laporan.
5. Lembaga Kenaikan Pangkat boleh meminta laporan penilaian kerja khas.

6. Perlantikan pegawai pelapor dan pegawai penilai semula.
7. Laporan nilaian 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.