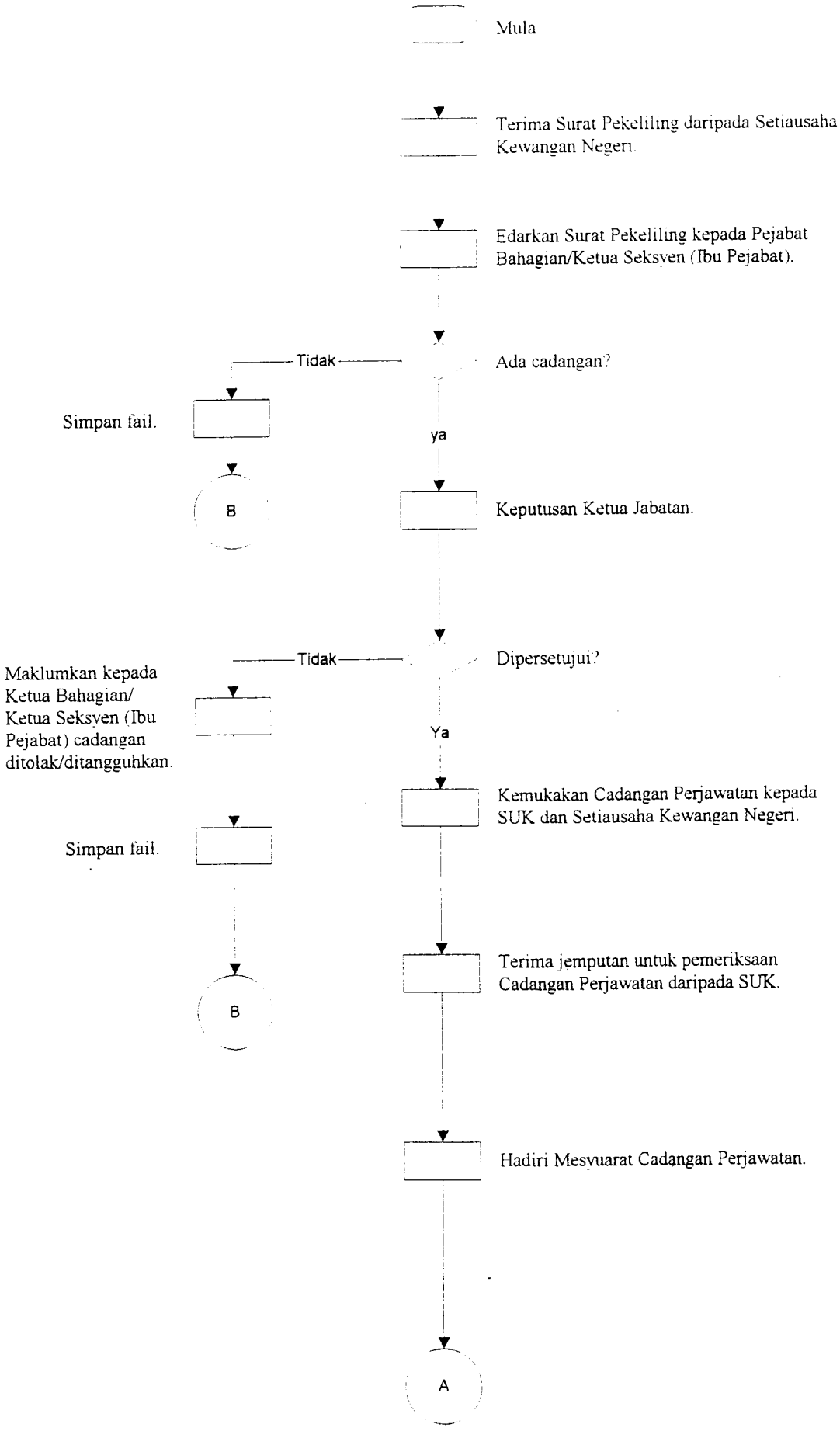
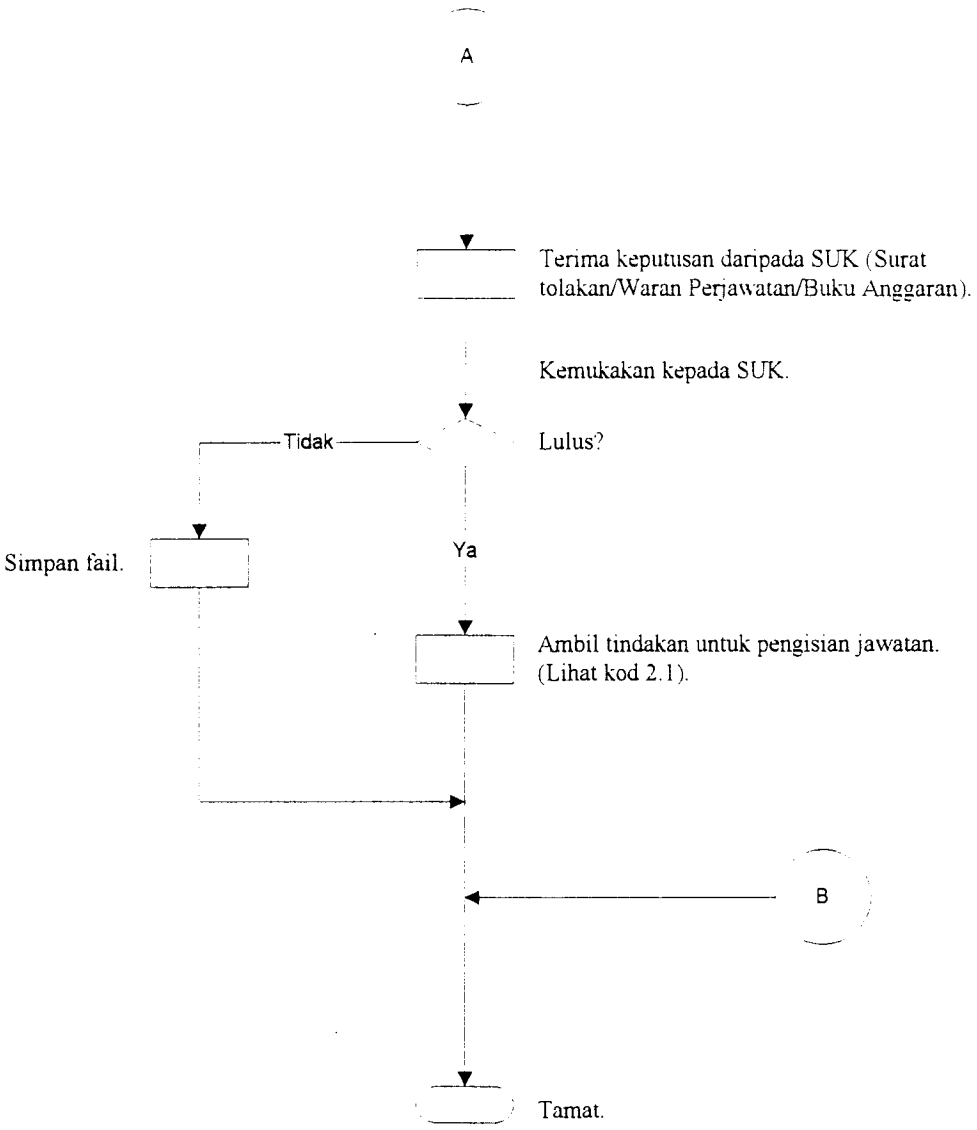
PROSES KERJA

BIDANG: PERJAWATAN	KOD: JN 1.1		
AKTIVITI: CADANGAN PERJAWATAN	SUB-AKTIVITI: CADANGAN PERJAWATAN BAGI JAWATAN TAMBAHAN, PERWUJUDAN JAWATAN BARU DAN KENAIKAN TARAF JAWATAN UNTUK KUMPULAN A, B, C DAN D (KATEGORI I-XI)		
PROSES KERJA	BORANG	UNDANG-UNDANG	JAWATAN
1. Terima pekeliling daripada Pejabat Kewangan Negeri mengenai Anggaran Hasil Belanjawan Tahunan.		Perlembagaan Negeri Sarawak (Peruntukan Kewangan)	
2. Edarkan Pekeliling kepada semua Pejabat Bahagian dan semua Ketua Seksyen di Ibu Pejabat meminta mereka mengemukakan Cadangan Perjawatan, jika ada.			
3. Terima, periksa dan kumpulkan Cadangan Perjawatan daripada Pejabat Bahagian dan Ketua Seksyen di Ibu Pejabat.			
4. Jika tidak ada cadangan, kandungan dalam fail dan simpan.	Borang A		
5.1 Jika ada cadangan tetapi hendak ditangguhkan ke tahun hadapan, beritahu Pejabat Bahagian atau Ketua Seksyen berkenaan.			
5.2 Jika ada cadangan dan perwujudannya perlu, kemukakan Cadangan ke SUK (Bahagian Pengurusan Sumber Manusia) dalam 5 set dan salinkan kepada Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri dalam format yang tertentu (Lihat Lampiran) berserta Carta Organisasi Jabatan berkenaan dan dokumen-dokumen yang berkaitan. Bagi jawatan Kumpulan D (Kaategori X dan XI), kemukakan cadangan dalam lima (5) set.	Borang Justifikasi Lampiran A hingga F		
6. Terima surat Setiausaha Kerajaan Negeri mengenai tarikh mesyuarat pemeriksaan Cadangan Perjawatan.			
7. Hadiri mesyuarat Cadangan Perjawatan dan bawa dokumen-dokumen yang diperlukan.			
8. Terima keputusan yang akan dimaklumkan oleh Setiausaha Kewangan Negeri.			
8.1 Jika diluluskan kemaskini Buku Rekod Perjawatan Jawatan dan ambil tindakan untuk mengisi jawatan.			
8.2 Jika tidak diluluskan, simpan fail.			
9. Tamat.			

JN 1.1 CADANGAN PERJAWATAN BAGI JAWATAN TAMBAHAN, PERWUJUDAN JAWATAN BARU DAN KENAIKAN TARAF JAWATAN UNTUK KUMPULAN A, B, C DAN D (KATEGORI I - XI)




A
Terima keputusan daripada SUK (Surat tolakan/Waran Perjawatan/Buku Anggaran).
Kemukakan kepada SUK.
Lulus?
Tidak
Ya
Simpan fail.
Ambil tindakan untuk pengisian jawatan. (Lihat kod 2.1).
B
Tamat.