

PROSES KERJA

BIDANG:	PERJAWATAN	KOD:	JN 2.3
AKTIVITI:	PENGAMBILAN/PENGISIAN/ PERLANTIKAN	SUB-AKTIVITI:	PERLANTIKAN PEKERJA SAMBILAN/BERGAJI HARIAN (PEKERJA SEMENTARA)
PROSES KERJA		BORANG	UNDANG-UNDANG
<p>1. Terima permohonan daripada Pejabat Bahagian atau Ketua Seksyen.</p> <p>2. Periksa kedudukan kakitangan di Pejabat Bahagian / Seksyen berkenaan dan tentukan permohonan itu benar-benar diperlukan dan munasabah.</p> <p>2.1 Jika didapati tidak perlu, beritahu keputusan kepada Pejabat Bahagian atau Seksyen yang memohon dan tamat tindakan.</p> <p>2.2 Jika didapati perlu dan munasabah, kemukakan permohonan berkenaan kepada Setiausaha Kerajaan Negeri (Bahagian Pengurusan Sumber Manusia) dengan menggunakan Borang A.</p> <p>3. Terima keputusan daripada Setiausaha Kerajaan Negeri dan laksanakan urusan pengambilan pekerja.</p> <p>4. Buat iklan menurut Skim Perkhidmatan di Papan Tanda Jabatan.</p> <p>5. Jalankan temuduga dan memilih calon.</p> <p>5.1 Tentukan calon yang dipilih oleh Panel Temuduga memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan dalam Skim Perkhidmatan berkenaan.</p> <p>6. Keluarkan surat tawaran jawatan kepada semua calon yang dipilih dan salinikan kepada Setiausaha Kerajaan Negeri. Jika ada calon-calon yang tidak menerima tawaran, keluarkan surat tawaran baru kepada calon-calon simpanan untuk menggantikan calon-calon yang tidak melaporkan diri untuk bertugas.</p> <p>7. Rekodkan nama-nama pekerja yang diambil dan syarat-syarat perkhidmatan mereka ke dalam fail / Rekod Pekerja.</p> <p>8. Kemukakan senarai nama pekerja berkenaan kepada Setiausaha Kerajaan Negeri dengan menggunakan Format A.</p> <p>9. Beritahu Bahagian Akaun Jabatan untuk urusan pembayaran gaji (Lihat NN 2.3 - Pembayaran Gaji Pekerja Sambilan).</p> <p>10. Tamat.</p>	<p>Borang A</p> <p>Format A</p>	<p>Surat Pekeliling Perj. Bil. 24/94 (155/EO/2158 bertarikh 19.9.94) Surat Pekeliling Perj. Bil. 32/94 (164/EO/2158 bertarikh 25.11.94)</p>	

JN 2.3 PENGISIAN DAN PERLANTIKAN PEKERJA SAMBILAN BERGAJI HARI

