

PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN,
NEGERI SEMBILAN,
WISMA NEGERI,
JALAN DATO' ABDUL MALEK,
70503 SEREMBAN,
NEGERI SEMBILAN DARUL KHUSUS.

Telefon : 06 - 7659900
Fax : 06 - 7634043/7631397/7640815



فجابت ستياوسها كراجان،
نكري سمبيلن،
ويسما نكري،
جالن داتوق عبدالملك،
70503 سرمين،
نكري سمبيلن دارالخصوص

Ruj Kami : SUKNS.(S)600-1/1/3/1(32)

Tarikh : 17 Februari 2015

**SEMUA KETUA JABATAN NEGERI
SEMUA YANG DIPERTUA PIHAK BERKUASA TEMPATAN
SEMUA KETUA BADAN BERKANUN NEGERI
NEGERI SEMBILAN DARUL KHUSUS**

YB. Dato'/ YAA. Dato'/YBhg. Dato'/Tuan/Puan,

**PEKELILING SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI SEMBILAN
BILANGAN 1 TAHUN 2015**

**GARIS PANDUAN TATACARA PERMOHONAN PERJAWATAN
DI PENTADBIRAN KERAJAAN NEGERI SEMBILAN**

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara tersebut di atas.

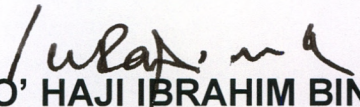
2. Berikut dilampirkan Pekeliling Setiausaha Kerajaan Negeri Sembilan Bilangan 1 Tahun 2015 berkenaan perkara di atas. Sebagai tambahan, *softcopy* Pekeliling ini boleh dimuat turun di Portal Rasmi Kerajaan Negeri Sembilan mulai dari tarikh surat ini dikeluarkan.

3. Justeru, YB. Dato'/ YAA. Dato'/YBhg. Dato'/Tuan/Puan adalah dipohon untuk mengambil perhatian tentang butiran keseluruhan yang terkandung pada Pekeliling tersebut. Untuk keterangan lanjut, sila hubungi **Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Sembilan** di talian 06-7659021 / 06-7659016.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,


(DATO' HAJI IBRAHIM BIN HASSAN)
Timbalan Setiausaha Kerajaan (Pengurusan)
b.p. Setiausaha kerajaan
Negeri Sembilan Darul Khusus

s.k:

YB. Setiausaha Kerajaan
Negeri Sembilan Darul Khusus



**KERAJAAN NEGERI
NEGERI SEMBILAN DARUL KHUSUS**

**PEKELILING SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI SEMBILAN
BILANGAN 1 TAHUN 2015**

**GARIS PANDUAN TATACARA PERMOHONAN PERJAWATAN
DI PENTADBIRAN KERAJAAN NEGERI SEMBILAN**

TUJUAN

1. Pekeliling ini bertujuan untuk memberikan panduan mengenai tatacara permohonan perjawatan kepada Jabatan Negeri, Pihak Berkuasa Tempatan dan Badan Berkanun Negeri di bawah Pentadbiran Kerajaan Negeri Sembilan.

TAKRIF

2. Permohonan perjawatan meliputi:

- 2.1 Penstrukturan semula

Perubahan struktur dan fungsi sesebuah organisasi yang melibatkan perubahan samada objektif, hala tuju, peranan, visi atau misi sesebuah organisasi.

2.2 Pengukuhan perjawatan

2.2.1 pewujudan pejabat di peringkat daerah/cawangan baru dan/atau;

2.2.2 penubuhan bahagian /cawangan/unit/seksyen baru di sesebuah organisasi dan/atau;

2.2.3 pewujudan/pemansuhan/agihan jawatan di bahagian/cawangan/unit sedia ada yang tidak melibatkan perubahan struktur organisasi.

2.3 Penubuhan agensi baru

Pewujudan sesebuah agensi sektor awam berikutan keputusan Kerajaan Persekutuan atau Kerajaan Negeri.

PERMOHONAN PERJAWATAN

3. Permohonan perjawatan dikemukakan berdasarkan kepada keperluan-keperluan berikut:

- a) keputusan Kerajaan Persekutuan atau Kerajaan Negeri;
- b) perubahan objektif organisasi;
- c) penambahan/pengurangan fungsi dan tanggungjawab organisasi;
- d) penambahan/pengurangan program atau aktiviti;
- e) perpindahan program atau aktiviti ke luar/dalam organisasi; dan
- f) penambahan/pengurangan beban/kompleksiti tugas

4. Intipati permohonan secara ringkas meliputi:

4.1 Perubahan Struktur

- a) Penambahan/pengurangan program/aktiviti/sub-aktiviti; dan

- b) Pewujudan/pemansuhan/penggabungan bahagian/ cawangan/ unit/ seksyen.

4.2 Perubahan Perjawatan

- a) Jumlah jawatan yang dipohon;
- b) Naik/turun gred jawatan; dan
- c) Pemansuhan, tukarganti atau agihan semula jawatan.

5. Menjelaskan asas-asas bagi permohonan perjawatan seperti berikut:

5.1 Keputusan/Arahan seperti keputusan Mesyuarat Jemaah Menteri/Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri/Pengurusan Atasan Agensi atau mana-mana keputusan yang menyebabkan permohonan perjawatan diperlukan;

5.2 Perubahan visi, misi dan objektif agensi;

5.3 Perluasan fungsi/skop tanggungjawab agensi;

5.4 Perundangan/peraturan sedia ada atau baru yang mempunyai implikasi terhadap keperluan perjawatan; dan

5.5 Perubahan kepada bilangan dan gred perjawatan akibat pengenalan teknologi baru serta penambahbaikan dan sistem kerja.

Bagi tujuan penentuan struktur organisasi, bilangan dan gred perjawatan yang akan dipertimbangkan, maklumat terperinci perlu dikemukakan berdasarkan fakta-fakta berikut:

5.6 Pertambahan/pengurangan beban tugas dengan menunjukkan data perbandingan beban tugas semasa dan sebelum ini;

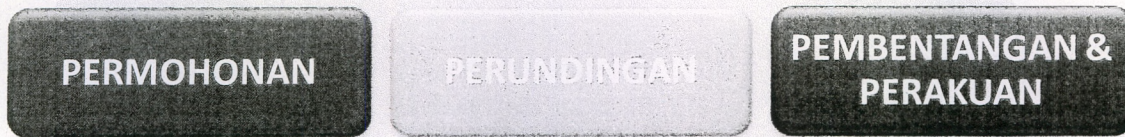
- 5.7 Perubahan kompleksiti tugas (tahap kesukaran pada sesuatu jawatan yang memerlukan pengetahuan, kemahiran, daya pemikiran serta ketahanan fizikal dan/atau mental dalam menjalankan tugas berkaitan);
- 5.8 Pewujudan norma perjawatan iaitu garis panduan standard/ angkubah/ *indicator* yang digunapakai atau yang baru untuk menentukan keperluan perjawatan. *Misalnya nisbah di antara penyelia dan kakitangan di bawahnya atau tempoh masa yang diambil untuk menyempurnakan satu-satu tugas;*
- 5.9 Aplikasi model perjawatan sedia ada atau pewujudan model perjawatan baru yang merujuk kepada *standard* berasaskan wajaran melalui kriteria-kriteria tertentu dalam penentuan struktur, saiz dan gred perjawatan yang diperlukan;
- 5.10 Perbandingan/penandaarasan samada secara dalaman atau luaran dengan agensi-agensi tempatan atau luar negara yang setanding dari segi fungsi, saiz dan lain-lain indikator yang berkaitan;dan
- 5.11 Menyediakan maklumat-maklumat tambahan serta statistik bagi menyokong permohonan perjawatan.

PRINSIP PERMOHONAN PERJAWATAN

6. Prinsip permohonan perjawatan ini masih **tertakluk** kepada keputusan dan arahan semasa Kerajaan Persekutuan melalui Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia dan Kerajaan Negeri melalui Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Sembilan yang mengawal pelaksanaan dasar. Beberapa perkara perlu diambil kira semasa permohonan perjawatan seperti berikut:

- 6.1 Jabatan atau agensi mengenal pasti bidang-bidang berkeutamaan tinggi seperti perkhidmatan terus kepada orang ramai, pengurusan projek, penguatkuasaan, pembasmian kemiskinan dan peningkatan hasil dan ekonomi negeri;
- 6.2 Struktur organisasi jabatan atau agensi perlu menunjukkan dengan jelas fungsi dan peranannya dalam melaksanakan bidang-bidang berkeutamaan tinggi;
- 6.3 Permohonan perjawatan **tidak melibatkan sebarang implikasi kewangan** terhadap sebarang pertambahan jawatan baru;
- 6.4 Jabatan atau agensi perlu mengenal pasti lebih tenaga manusia untuk diagihkan atau dijajarkan semula kepada jabatan atau agensi yang lebih memerlukan untuk melaksanakan fungsi dan peranan dengan lebih berkesan di samping memastikan penggunaan tenaga manusia yang optimum;
- 6.5 Jabatan atau agensi perlu memberikan penumpuan kepada peningkatan mobiliti dan kemajuan kerjaya dengan mewujudkan jawatan-jawatan di gred penyeliaan melalui kaedah tukar ganti (*trade-off*) jawatan sedia ada;
- 6.6 Jabatan atau agensi digalakkan memberikan penumpuan ke arah penggunaan tenaga manusia secara optimum dengan mewujudkan struktur organisasi mendatar, kurang hierarki dan cara kerja matrik; dan
- 6.7 Jabatan atau agensi **tidak dibenarkan** untuk **membuat penempatan secara pentadbiran**. Sekiranya ada keperluan untuk mengalih daya mana-mana perjawatan berikutan arahan *stakeholder* atau keperluan projek/program, jabatan atau agensi mesti mengemukakan permohonan untuk pindah butiran.

KAEDAH PERMOHONAN



7. Semua permohonan perjawatan daripada jabatan atau agensi dikehendaki melalui Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Sembilan sebelum boleh dipertimbangkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam mengikut tatacara berikut:

- 7.1 Jabatan atau agensi mengemukakan permohonan melalui surat rasmi beserta kertas cadangan (termasuk carta organisasi, carta fungsi, ringkasan perjawatan dan asas permohonan) yang ditandatangani oleh Ketua Jabatan/Agensi;
- 7.2 Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Sembilan menetapkan tarikh, masa dan tempat perundingan bersama jabatan atau agensi;
- 7.3 Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Sembilan seterusnya membentangkan hasil rundingan kepada Jawatankuasa Kerja Pembangunan Organisasi Negeri Sembilan (JKKPO NS) yang dipengerusikan oleh Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri Sembilan dan dianggotai oleh Y.B. Pegawai Kewangan Negeri Sembilan, Timbalan Setiausaha Kerajaan (Pengurusan) dan Ketua Penolong Setiausaha Kerajaan (Pengurusan Sumber Manusia); dan
- 7.4 JKKPO NS memperakukan permohonan kepada Jabatan Perkhidmatan Awam.

TARIKH BERKUAT KUASA

8. Pekeliling ini adalah berkuatkuasa **serta-merta** mulai daripada tarikh ia dikeluarkan.

PEMAKAIAN

9. Semua Jabatan Negeri, Pihak Berkuasa Tempatan dan Badan Berkanun Negeri di bawah Pentadbiran Kerajaan Negeri Sembilan hendaklah melaksanakan arahan seperti yang tertakluk pada Pekeliling ini.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



(DATO' HJ. MAT ALI BIN HASSAN)

Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri
Negeri Sembilan Darul Khusus

BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA
PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI
NEGERI SEMBILAN DARUL KHUSUS

10 Februari 2015

Semua Ketua Jabatan Negeri
Semua Yang Dipertua Pihak Berkuasa Tempatan
Semua Ketua Badan Berkanun Negeri