MAJLIS AMANAT

YAB KETUA MENTERI MELAKA

BERSAMA

PEGAWAI PERHUBUNGAN NEGERI MELAKA

BAGI TAHUN 2018

MELAKA BERWIBAWA
PINTAR • HIJAU • BERSIH

VISIT Melaka 2019

TAKLIMAT PERKHIDMATAN PEGAWAI PERHUBUNGAN NEGERI MELAKA TAHUN 2018

TARIKH:
15 OKTOBER 2018

TEMPAT:
RUMAH SERI BENDAHARA
AYER KEROH, MELAKA

MELAKA BERWIBAWA
PINTAR • HIJAU • BERSIH

PUNCA KUASA

TERMA / SYARAT / SENARAI TUGAS

SENARAI TUGAS KETUA PEGAWAI PERHUBUNGAN

SYARAT PERKHIDMATAN

MMKN P14 BIL.4/2018

Bertarikh 27 Jun 2018

Penetapan emolumen Pegawai Perhubungan secara pukal sebanyak RM2,000.00 sebulan

PUNCA KUASA

TERMA / SYARAT / SENARAI TUGAS

SENARAI TUGAS KETUA PEGAWAI PERHUBUNGAN

SYARAT PERKHIDMATAN

MMKN P14 BIL.10/2018
Bertarikh 29 Ogos 2018

Pelantikan seramai 71 orang Pegawai Perhubungan mengikut Agensi

MMKN P14 BIL.13/2018
Bertarikh 26 Sptember 2018

Pelantikan seramai 75 orang Pegawai Perhubungan mengikut Agensi

Pegawai Seranta dikenali sebagai Pegawai Perhubungan

PUNCA KUASA

TERMA / SYARAT / SENARAI TUGAS

SENARAI TUGAS KETUA PEGAWAI PERHUBUNGAN

SYARAT PERKHIDMATAN

JKMM/PKMM.500-1/6/1 JLD.2 (17)

Bertarikh 11 Oktober 2018

Terma / syarat pelantikan dan perkhidmatan serta senarai tugas Pegawai Perhubungan Bagi Tahun 2018

PUNCA KUASA

TERMA / SYARAT / SENARAI TUGAS

SENARAI TUGAS KETUA PEGAWAI PERHUBUNGAN

SYARAT PERKHIDMATAN

TARAF JAWATAN

TEMPOH PERKHIDMATAN

WAKTU BEKERJA

KELAYAKAN CUTI

NOTIS PEMBERHENTIAN

ETIKA KERJA

TERMA-TERMA DAN SYARAT-SYARAT PELANTIKAN DAN PERKHIDMATAN PEGAWAI PERHUBUNGAN DI JABATAN KETUA MENTERI MELAKA

- PUNCA KUASA
- TERMA / SYARAT / SENARAI TUGAS
- SENARAI TUGAS KETUA PEGAWAI PERHUBUNGAN
- SYARAT PERKHIDMATAN

TARAF JAWATAN → **KONTRAK**

TEMPOH PERKHIDMATAN → **1 September 2018 Hingga 31 Disember 2019**

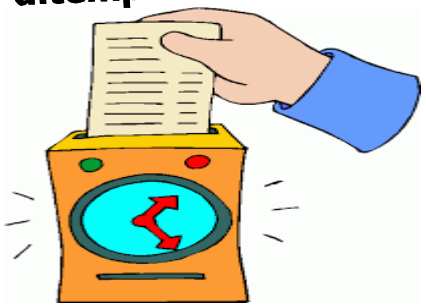
TERMA-TERMA DAN SYARAT-SYARAT PELANTIKAN DAN PERKHIDMATAN PEGAWAI PERHUBUNGAN DI JABATAN KETUA MENTERI MELAKA

MELAKA BERWIBAWA
PINTAR • HIJAU • BERSIH

- PUNCA KUASA
- TERMA / SYARAT / SENARAI TUGAS
- SENARAI TUGAS KETUA PEGAWAI PERHUBUNGAN
- SYARAT PERKHIDMATAN

WAJIB

mencatat kehadiran harian melalui apa jua kaedah perakam kehadiran yang diaplikasikan di Jabatan/Agensi di mana pegawai ditempatkan



WAKTU BEKERJA 1

Jika Tiada Kelulusan YB Kawasan untuk Bertugas di Japerun / luar kawasan pada minggu tersebut

Perlu Berada Di Pejabat Yang Ditempatkan

ISNIN HINGGA JUMAAT

8.30 pagi hingga 5.30 petang

Rehat :
1.00 petang – 2.00 petang

TERMA-TERMA DAN SYARAT-SYARAT PELANTIKAN DAN PERKHIDMATAN PEGAWAI PERHUBUNGAN DI JABATAN KETUA MENTERI MELAKA

MELAKA BERWIBAWA
PINTAR • HIJAU • BERSIH

PUNCA KUASA

TERMA / SYARAT / SENARAI TUGAS

SENARAI TUGAS KETUA PEGAWAI PERHUBUNGAN

SYARAT PERKHIDMATAN

WAJIB
mencatat kehadiran harian melalui apa jua kaedah perakam kehadiran yang diaplikasikan di Jabatan/Agensi di mana ditempatkan

Melengkapkan Borang Kebenaran Bertugas Luar Jabatan/Agensi dan perlu diserahkan kepada jabatan/agensi pada **SETIAP HARI ISNIN** sebelum tugasan itu dilakukan

WAKTU BEKERJA 2

Jika Ada Kelulusan YB Kawasan untuk Bertugas di JAPERUN / luar kawasan pada minggu tersebut

ISNIN :
8.30 pagi hingga 11.30 pagi
Perlu Rekod Kehadiran Masuk Pejabat dan menjalankan tugasan di jabatan/agensi

11.30 pagi hingga 5.30 petang/hingga selesai
Rekod Kehadiran dan bertugas di JAPERUN

Selasa – Jumaat :
8.30 pagi hingga 5.30 ptg/ hingga selesai
Bertugas di JAPERUN

TERMA-TERMA DAN SYARAT-SYARAT PELANTIKAN DAN PERKHIDMATAN PEGAWAI PERHUBUNGAN DI JABATAN KETUA MENTERI MELAKA

PUNCA KUASA

TERMA / SYARAT / SENARAI TUGAS

SENARAI TUGAS KETUA PEGAWAI PERHUBUNGAN

SYARAT PERKHIDMATAN

BORANG PERMOHONAN KEBENARAN UNTUK MENINGGALKAN PEJABAT UNTUK MENJALANKAN TUGAS DI JAPERUN / DI LUAR KAWASAN

Saya .....No Kad Pengenalan ..... Pegawai Seranta di .....memohon kebenaran untuk meninggalkan pejabat.

Tujuan : .....

Tarikh : ..... Masa :.....hingga.....

Sekian, terima kasih.

.....
( )
Tarikh :

KELULUSAN YB ADUN KAWASAN :

Permohonan untuk meninggalkan pejabat untuk menjala
kawasan DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN*

Catatan : .....

Tandatangan YB ADUN Kawasan :.....

Nama/ Cop Rasmi :.....

Tarikh :.....

UNTUK MAKLUMAN JABATAN/ AGENSI

Pentadbiran ini mengambil maklum akan tugasan luar yang akan dilaksanakan oleh pegawai.

Tandatangan Ketua Jabatan/
Pegawai Sumber Manusia :.....

Nama/ Cop Rasmi :.....

Tarikh :.....

Nota : i. (*) potong mana yang tidak berkenaan
ii. Borang ini perlu diserahkan kepada Jabatan/ Agensi pada hari Isnin setiap minggu

BORANG PERMOHONAN KEBENARAN UNTUK MENINGGALKAN PEJABAT

MELAKA BERWIBAWA
PINTAR • HIJAU • BERSIH

- PUNCA KUASA
- TERMA / SYARAT / SENARAI TUGAS
- SENARAI TUGAS KETUA PEGAWAI PERHUBUNGAN
- SYARAT PERKHIDMATAN

KEGAGALAN MENYERAHKAN BORANG KEBENARAN BERTUGAS LUAR PADA HARI YANG DITETAPKAN

akan menyebabkan Pegawai Perhubungan dianggap **TIDAK HADIR** bertugas

Menjejaskan **PEMBAYARAN GAJI** pada hari berkenaan

Sekiranya borang tersebut tidak dapat diserahkan kepada jabatan pada hari yang ditetapkan Pegawai perlu memberikan justifikasi kelewatan dan bukti-bukti sokongan yang dapat menjelaskan punca kelewatan yang berlaku.

PUNCA KUASA

TERMA / SYARAT / SENARAI TUGAS

SENARAI TUGAS KETUA PEGAWAI PERHUBUNGAN

SYARAT PERKHIDMATAN

KELAYAKAN CUTI

Cuti Rehat : 20 hari setahun
(Secara pro rata mengikut tempoh kontrak)

Bercuti tanpa kebenaran dianggap tidak hadir bertugas tanpa kebenaran dan **TIDAK LAYAK DIBAYAR GAJI** pada hari berkenaan

KELULUSAN → **Jabatan/Agensi**

Mendapat kelulusan Ketua Jabatan/Agensi ***sekurang-kurangnya 3 hari sebelum cuti berkenaan diambil***

Cuti yang layak dimohon adalah tertakluk kepada jumlah cuti yang melayakkan sahaja

TERMA-TERMA DAN SYARAT-SYARAT PELANTIKAN DAN PERKHIDMATAN PEGAWAI PERHUBUNGAN DI JABATAN KETUA MENTERI MELAKA

MELAKA BERWIBAWA
PINTAR • HIJAU • BERSIH

PUNCA KUASA

TERMA / SYARAT / SENARAI TUGAS

SENARAI TUGAS KETUA PEGAWAI PERHUBUNGAN

SYARAT PERKHIDMATAN

KELAYAKAN CUTI

Cuti Sakit : 16 hari
(Mengikut tempoh kontrak)

DISAHKAN **TIDAK SIHAT** OLEH PEGAWAI PERUBATAN YANG BERDAFTAR PERLU MENGEMUKAKAN **SIJIL CUTI SAKIT** KEPADA JABATAN / AGENSI PADA HARI BERIKUTNYA

KELEWATAN
MENGEMUKAKAN SIJIL CUTI SAKIT BOLEH DIANGGAP BERCUTI TANPA KEBENARAN DAN BOLEH MENJEJASKAN GAJI PADA HARI BERKENAAN

Sekiranya kesemua kelayakan cuti sakit telah habis

Boleh menyambung cuti sakit **tidak melebihi 75 hari setahun** tetapi dengan pertimbangan YB Kawasan dan sijil sakit dikemukakan

TIDAK LAYAK DIBAYAR EMOLUMEN

"Sekiranya masih tidak hadir atas sebab-sebab kesihatan melebihi 75 hari setahun kontrak pegawai boleh ditamatkan"

TERMA-TERMA DAN SYARAT-SYARAT PELANTIKAN DAN PERKHIDMATAN PEGAWAI PERHUBUNGAN DI JABATAN KETUA MENTERI MELAKA

MELAKA BERWIBAWA
PINTAR • HIJAU • BERSIH

- PUNCA KUASA
- TERMA / SYARAT / SENARAI TUGAS
- SENARAI TUGAS KETUA PEGAWAI PERHUBUNGAN
- SYARAT PERKHIDMATAN

PEMBERHENTIAN OLEH PEGAWAI

Pegawai boleh bila-bila masa berhenti dari perkhidmatan dengan **memberi kepada Jabatan / Agensi notis secara bertulis tidak kurang dari tujuh (7) hari dari tarikh pemberhentian** atau **dengan membayar kepada Jabatan / Agensi satu bulan gaji sebagai ganti notis**.

MELAKA BERWIBAWA
PINTAR • HIJAU • BERSIH

PUNCA KUASA

TERMA / SYARAT / SENARAI TUGAS

SENARAI TUGAS KETUA PEGAWAI PERHUBUNGAN

SYARAT PERKHIDMATAN

PEMBERHENTIAN OLEH KERAJAAN

i. Jika pegawai pada bila-bila masa cuai atau enggan atau kerana apa-apa jua sebab selain dari sebab atas ketidakupayaan diri, tidak mematuhi perintah yang diberikan oleh Kerajaan Negeri atau membocorkan apa-apa maklumat berkenaan dengan hal ehwal Kerajaan pada sesiapa jua yang tidak berkuasa menerimanya atau dengan apa-apa jua cara berkelakuan salah atau tidak mematuhi mana-mana peruntukan Perjanjian yang dibuat ke atasnya, Kerajaan Negeri boleh menamatkan perkhidmatannya dan apabila dia ditamatkan perkhidmatan mengikut peruntukan ini, segala hak atau faedah yang layak diterima hendaklah luput dan tamat dengan serta merta;

ii. Kerajaan Negeri melalui Jabatan/ Agensi boleh pada bila-bila masa menamatkan perkhidmatan Pegawai Perhubungan dengan memberi tujuh (7) hari notis secara bertulis tanpa memberi apa-apa alasan.

KETIDAKUPAYAAN DIRI

Jika Pegawai Perubatan Kerajaan yang dibenarkan oleh Kerajaan untuk memeriksa Pegawai memperakukan dengan cara bertulis bahawa pada pendapatnya Pegawai Perhubungan berkenaan tidak berupaya memberikan perkhidmatan yang cekap selanjutnya oleh sebab-sebab kerosakan akal fikiran atau tubuh badan dan ketidakupayaan itu disebabkan oleh kesalahan, kelalaian, atau kurang pertimbangan pegawai itu sendiri, maka perkhidmatan Pegawai Perhubungan berkenaan boleh ditamatkan.

PUNCA KUASA

TERMA / SYARAT / SENARAI TUGAS

SENARAI TUGAS KETUA PEGAWAI PERHUBUNGAN

SYARAT PERKHIDMATAN

ETIKA KERJA

Hendaklah mematuhi segala peraturan / arahan yang berkuatkuasa yang telah ditetapkan oleh Kerajaan;

Menjaga nama baik Kerajaan Negeri dan Jabatan / Agensi dan sentiasa berusaha mempertingkatkan prestasi kerja;

Pegawai Perhubungan adalah diwajibkan untuk melengkapkan dokumen pelantikan yang disyaratkan dan mengemukakan kepada Jabatan / Agensi terutamanya Akuan Berkanun, Surat Aku Janji dan menandatangani Akta Rahsia Rasmi 1972 dalam tempoh sebulan selepas dilantik.

PUNCA KUASA

TERMA / SYARAT / SENARAI TUGAS

SENARAI TUGAS KETUA PEGAWAI PERHUBUNGAN

SYARAT PERKHIDMATAN

ETIKA KERJA

TIDAK DIBENARKAN membocorkan, mendedahkan, menyampaikan, menerbitkan sebarang maklumat yang ditarafkan sebagai **TERHAD/SULIT/ RAHSIA/ RAHSIA BESAR** dalam apa jua bentuk **DOKUMEN, LAPORAN, GAMBAR, SURAT, KENYATAAN AKHBAR SAMADA MELALUI MEDIA BERCETAK ATAU MEDIA ELEKTRONIK** samaada masih dalam perkhidmatan ataupun tidak lagi berkhidmat.

***Menandatangani Akta Rahsia Rasmi 1972**

SENARAI TUGAS PEGAWAI PERHUBUNGAN

PUNCA KUASA

TERMA / SYARAT / SENARAI TUGAS

SENARAI TUGAS KETUA PEGAWAI PERHUBUNGAN

SYARAT PERKHIDMATAN

1. Sebagai Pegawai Perhubungan diantara Kerajaan Negeri dengan orang awam mengenai peranan dan objektif Jabatan;

2. Mewakili Ketua Jabatan menghadiri mesyuarat-mesyuarat berkaitan seperti MPKK, JAPERUN, dan sebagainya;

3. Mendapatkan maklumat-maklumat khas dan data-data dalam pelbagai bidang seperti masalah sosial, kebajikan, pelajaran dan perkara-perkara lain berkaitan Jabatan;

4. Menyelaras segala bentuk lawatan dari mana-mana pelawat ke Jabatan atau Agensi Kerajaan Negeri;

SENARAI TUGAS PEGAWAI PERHUBUNGAN

PUNCA KUASA

TERMA / SYARAT / SENARAI TUGAS

SENARAI TUGAS KETUA PEGAWAI PERHUBUNGAN

SYARAT PERKHIDMATAN

5. Menyediakan laporan bulanan dari segi politik dan pentadbiran untuk makluman YAB Ketua Menteri. Satu salinan laporan berkaitan dengan Pentadbiran dihantar kepada Ketua Jabatan dengan menggunakan format yang disediakan;

6. Bertanggungjawab dalam menyelaras program-program dialog dengan masyarakat;

7. Mengurus dan menyiasat aduan-aduan rakyat berkaitan portfolio masing-masing dan melapor perkara-perkara yang boleh membantu mempertingkatkan mutu perkhidmatan dan profesionalisme Jabatan atau Agensi Kerajaan Negeri;

SENARAI TUGAS PEGAWAI PERHUBUNGAN

PUNCA KUASA

TERMA / SYARAT / SENARAI TUGAS

SENARAI TUGAS KETUA PEGAWAI PERHUBUNGAN

SYARAT PERKHIDMATAN

8. Bertanggungjawab memenuhi Sasaran Kerja Tahunan (SKT) Jabatan atau Agensi yang telah ditetapkan disamping menyelenggara tugasan berkaitan operasi Jabatan atau Agensi;

9. Menghadiri mesyuarat peringkat JAPERUN dan MPKK kawasan masing-masing; dan

10. Melaksanakan lain-lain tugas yang diarahkan oleh YAB Ketua Menteri Melaka berdasarkan surat arahan yang dikeluarkan.

SENARAI TUGAS
KETUA PEGAWAI PERHUBUNGAN

PUNCA KUASA

TERMA / SYARAT / SENARAI TUGAS

SENARAI TUGAS KETUA PEGAWAI PERHUBUNGAN

SYARAT PERKHIDMATAN

1. Bertanggungjawab sebagai pegawai perantara dalam menyampaikan maklumat daripada YAB Ketua Menteri atau Setiausaha Politik kepada Pegawai Perhubungan;

2. Menyelia prestasi dan laporan yang disediakan oleh Pegawai Perhubungan secara berkala (4 kali setahun) untuk dibentangkan kepada YAB Ketua Menteri; dan

3. Menyelaras urusan pelantikan semula perkhidmatan kontrak Pegawai Perhubungan untuk diangkat kepada YAB Ketua Menteri sebelum pemakluman pelantikan dipanjangkan oleh BPSM,JKMM kepada agensi berkaitan.

PUNCA KUASA

TERMA / SYARAT / SENARAI TUGAS

SENARAI TUGAS KETUA PEGAWAI PERHUBUNGAN

SYARAT PERKHIDMATAN

Tanggungjawab Ketua Jabatan/Agensi Pembayar

Menyediakan dokumen-dokumen pelantikan dan perkhidmatan dan memastikan dokumen tersebut ditandatangani oleh Pegawai Perhubungan

Tanggungjawab Pegawai Perhubungan

Membaca dan memahami kandungan dalam perjanjian kontrak, terma - terma dan syarat – syarat pelantikan dan perkhidmatan

Menandatangani dan mengembalikan surat setuju terima kepada Ketua Jabatan/agensi

PUNCA KUASA

TERMA / SYARAT / SENARAI TUGAS

SENARAI TUGAS KETUA PEGAWAI PERHUBUNGAN

SYARAT PERKHIDMATAN

Syarat-syarat Perkhidmatan adalah tertakluk kepada Jabatan/ Agensi di mana Pegawai Perhubungan ditempatkan

THANK YOU
FOR YOUR
TIME