4.0 Fungsi Utama Pejabat Pelajaran Daerah

F1 Pengurusan Perkhidmatan Pendidikan dan Kepimpinan Organisasi

F2 Pengurusan Kurikulum

F3 Pengurusan Sekolah

F4 Pengurusan Pembangunan Kemanusiaan

F6 Melaksanakan segala tugas yang diarah oleh Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia, Pengarah Pelajaran Negeri Terengganu, Timbalan Pengarah Pelajaran dan Ketua-ketua Sektor dari semasa ke semasa.

MPK

PPD Setiu

6.0 Proses Kerja

F1 : Pengurusan Perkhidmatan Pendidikan dan Kepimpinan Organisasi

5.1.1. : Pengurusan Perkhidmatan dan Pentadbiran

Aktiviti:

5.1.1.1.Pengesahan dalam Jawatan

6.0 Proses Kerja

Jawatan Proses

Kerani Semak daftar perkhidmatan tiap-tiap dan pastikan pegawai-

Perkhidmatan pegawai yang belum disahkan dalam jawatan Semak Fail

Peribadi dan buku Perkhidmatan pegawai-pegawai berkenaan

Pastikan samada syarat-syarat pengesahan telah dipenuhi

Berikan fail kepada Timbalan Pegawai Pelajaran Daerah

Timbalan Jika pegawai tidak memenuhi syarat:

Pegawai Pelajaran Simpan Fail dan Buku Perkhidmatan jika tidak melebihi tempoh

Daerah percubaan, Minta kerani ambil tindakan melanjutkan tempoh,

Jika tempoh percubaan telah tamat.

Jika pegawai sudah memenuhi syarat, rujuk kepada Ketua Jabatan

Dengan catitan bahawa semua syarat-syarat yang telah dipenuhi

untuk perakuan pengesahan dalam jawatan.

Ketua Jabatan Catat perakuan dalam fail

Kerani Jika pegawai tidak memenuhi syarat lanjutan tempoh percubaan

Perkhidmatan (Sila lihat proses lanjut tempoh percubaan)

Bagi pegawai yang diperakukan untuk Pengesahan sediakan

borang berikut:-

Borang perakuan Pengesahan Dalam Jawatan

( seperti Perintah Am 36)

Kenyataan Lulus Peperiksaan

Kenyataan Perkhidmatan

Sediakan surat dan hantar borang-borang di atas kepada SPA

Melalui Ketua Perkhidmatan

Rekodkan pengesahan dalam Jawatan dalam Buku Perkhidmatan

Dan berikan surat asal kepada pegawai berkenaan

Sediakan Kew. 8 ( 7 Salinan ) dan edarkan kepada

Kerani Kewangan, SPA,JPA, Fail Peribadi

7.0. Carta Aliran Kerja

F1 : Pengurusan Perkhidmatan Pendidikan dan Kepimpinan Organisasi

5.1.1. : Pengurusan Perkhidmatan dan Pentadbiran

Aktiviti :

5.1.1.1 Pengesahan dalam Jawatan

Semak daftar perkhidmatan/Fail Peribadi/Buku Perkhidmatan

Semak Fail peribadi dan Buku Perkhidmatan

Mohon Lanjut Tempoh

Catat perakuan dalam fail

Sediakan borang perakuan/kenyataan lulus Peperiksaan/Kenyataan Perkhidmatan

Sediakan surat iringan

Rekodkan dalam buku Perkhidmatan

Poskan satu salinan kepada Pegawai yang berkenaan

Simpan salinan dalam fail diri individu.

Sediakan Kew 8(7 salinan ) dan edarkan kepada Kerani Kewangan, SPA,JPA, Fail Peribadi

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktiviti** | **5.2** | **PENGESAHAN JAWATAN** |
| **Sub Aktiviti** |  |  |
|  | **5.2.3** | **SENARAI SEMAK** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bil** | **Aktiviti** | **Tindakan** | **Catatan** |
| 1 | Semak Daftar perkhidmatan/Fail Peribadi/Buku Perkhidmatan |  |  |
| 2 | Semak Fail Peribadi dan Buku Perkhidmatan |  |  |
| 3 | Mohon Lanjut Tempoh |  |  |
| 4 | Catat perakuan dalam Fail |  |  |
| 5 | Sediakan borang perakuan/kenyataan lulus Peperiksaan/Kenyataan Perkhidmatan |  |  |
| 6 | Sediakan surat iringan |  |  |
| 7 | Rekodkan dalam Buku Perkhidmatan |  |  |
| 8 | Poskan satu salinan kepada Pegawai Yang Berkenaan |  |  |
| 9  10 | Sedaiakan Kew 8 (7Salinan) dan edarkan kepada Kerani Kewangan,SPA,JPA,Fail  Simpan salinan dalam fail diri individu |  |  |

8.0 Borang-Borang Yang Digunakan

**JADUAL KETIGA**

**BORANG PERAKUAN PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN**

**(Peraturan 27)**

Saya dengan ini mengesahkan bahawa …………………………………………………………………………………………………….

No Kad Pengenalan ………………………………………………………………………………………… telah menjalankan tugasnya dengan jujur, tekun dan berkebolehan dan saya berpuas hati dengan sifat peribadi dan kelakuannya dan dengan ini memperakukannya untuk disahkan dalam perkhidmatan mulai …………………

Tandatangan Pengetua /

Guru Besar : ………………………………………………………………………..

Nama Pengetua/ Guru

Besar : ……………………………………………………………………….

Kementerian / Jabatan/ : ……………………………………………………………………….

Sekolah

Tandatangan Pegawai Pelajaran : …………………………………………………………………………

Daerah

Nama Pegawai pelajaran daerah: …………………………………………………………………………

Kementerian / Jabatan : …………………………………………………………………………

Tarikh : ……………………………………………………..

***\* Tarikh ini akan diambilkira oleh Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran (SPP) dalam menentukan tarikh PDP. Tarikh yang ditentukan oleh SPP adalah muktamad***

**JADUAL KEEMPAT**

**BORANG PERAKUAN PELANJUTAN TEMPOH PERCUBAAN**

**( subperaturan 28(4))**

Saya dengan ini mengesahkan bahawa …………………………………………………………………………………………………….

No Kad Pengenalan ………………………………………………………. Belum dapat diperakukan untuk disyorkan bagi pengesahan dalam perkhidmatan dan dengan ini mengesyorkan supaya tempoh percubaan pegawai ini dilanjutkan selama ……………………. Bulan / tahun\* dengan denda / tanpa denda\* Pegawai belum dapat diperakukan bagi pengesahan dalam perkhidmatan atas sebab-sebab yang berikut:-

(a) Tidak hadir / gagal \* dalam kursus Induksi

(b) Tidak hadir / gagal \* dalam peperiksaan;( Sila nyatakan tarikh dan keputusan peperiksaan);

© Sebab-sebab lain:

I ……………………………………………………………………………………………………………..

ii……………………………………………………………………………………………………………..

iii. …………………………………………………………………………………………………………..

Tandatangan Ketua Jabatan : ……………………………………………………………………………………………………………..

Nama Ketua Jabatan : ……………………………………………………………………………………………………………..

Kementerian / Jabatan : ……………………………………………………………………………………………………………..

Tarikh : ……………………………………………………..

***\* potong mana yang tidak berkenaan***

**JADUAL KEEMPAT (i)**

**BORANG PERAKUAN PELANJUTAN TEMPOH PERCUBAAN**

**(Subperaturan 28(4))**

Saya dengan ini mengesahkan bahawa ……………………………………………………………………………………………………

No. Kad Pengenalan …………………………………………………… belum dapat diperakukan untuk disyorkan bagi pengesahan dalam perkhidmatan dan dengan ini mengesyorkan supa tempoh percubaan pegawai ini dilanjutkan selama ……………………. Bulan / tahun\* dengan denda / tanpa denda\* Pegawai belum dapat diperakukan bagi pengesahan dalam perkhidmatan atas sebab-sebab yang berikut:

(a) Tidak hadir / gagal\* dalam kursus induksi;

(b) Tidak hadir / gagal\* dalam peperiksaan; (Sila nyatakan tarikh dan keputusan peperiksaan);

(c) sebab-sebab lain:

(i) ……………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………

Tandatangan Peg. Pelajaran Daerah/Pengetua/Guru Besar : …………………………………………………………..

Nama Peg Pelajaran Daerah/Pengetua/Guru Besar : …………………………………………………………..

Nama Pejabat Pelajaran Daerah/Sekolah : …………………………………………………………..

Tarikh : ……………………………………………..

Tandatangan Ketua Jabatan : …………………………………………………………………………………………………..

Nama Ketua Jabatan : …………………………………………………………………………………………………..

Kementerian/Jabatan : …………………………………………………………………………………………………..

Tarikh : …………………………………….

*\* potong mana yang tidak berkenaan*

JADUAL KELIMA

BORANG OPSYEN

BAGI SKIM KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA MENGIKUT SUBSEKSYEN 6A(I)

AKTA PENCEN

(Peraturan 35)

Saya ………………………………………………………………………………………….. No Kad Pengenalan ……………………………..

Yang dilantik sebagai ………………………………………………………………… dalam perkhidmatan ……………………………

………………………. Pada ……………………………….. (Tarikh) dengan ini bersetuju / tidak bersetuju\* memilih SKIM KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA

2. Saya faham bahawa jika saya tidak memilih SKIM KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA, atau mengembalikan borang ini tanpa menyatakan apa-apa pilihan atau menyatakan apa-apa syarat kepada pilihan atau tidak mengembalikan borang opsyen ini mengikut peraturan yang ditetapkan, maka saya hendaklah dimasukkan ke dalam skim berpencen mengikut Akta Pencen 1980

Sekian, terima kasih,

Yang Benar,

……………………………………………….

( Tandatangan Pegawai)

Tarikh: ……………………………………

Disaksikan oleh :………………………………………………. Nama: …………………………………………………

(Tandatangan)

No. Kad Pengenalan ……………………………

Tarikh: …………………………. Jawatan: ……………………………………………..

***\* potong mana yang tidak berkenaan***

**JADUAL KEENAM**

**PERAKUAN PEMBERIAN TARAF BERPENCEN**

**(Peraturan 36)**

Saya dengan ini mengesahkan bahawa **TENGKU NORA NINI WATI BT TG. EMBONG** No Kad Pengenalan **800520-11-5422** telah disahkan dalam jawatannya yang sekarang dan genap tempoh selama tidak kurang daripada **TIGA (3)** tahun perkhidmatan yang boleh dimasuk kira dan saya dengan ini memperakukan pegawai ini untuk diberi taraf berpencen.

Tandatangan Ketua Jabatan : ………………………………………………………………………………………………………….....

Nama Ketua Jabatan : ……………………………………………………………………………………………………………..

Kementerian / Jabatan : ……………………………………………………………………………………………………………..

Tarikh : 01HB FEBRUARI 2010

JADUAL KEENAM

PERAKUAN PEMBERIAN TARAF BERPENCEN

( Peraturan 36 )

Saya dengan ini mengesahkan bahawa …………………………………………………………………………………………………….

No Kad Pengenalan ………………………………………. Telah disahkan dalam jawatannya yang sekarang dan genap tempoh selama tidak kurang daripada ……………………… tahun perkhidmatan yang boleh dimasuk kira dan saya dengan ini memperakukan pegawai ini untuk diberi taraf berpencen.

Tandatangan Peg. Pelajaran Daerah / Pengetua / Guru Besar: ………………………………………………………………….

Nama Peg. Pelajaran Daerah/Pengetua/Guru Besar : ………………………………………………………………….

Nama Pejabat Pelajaran Daerah/Sekolah : ………………………………………………………………….

Tarikh: ……………………………………….

Tandatangan Ketua Jabatan : ……………………………………………………………………………………………………………..

Nama Ketua Jabatan : ……………………………………………………………………………………………………………..

Kementerian / Jabatan : ……………………………………………………………………………………………………………..

Tarikh: ……………………………………………….

MPK

PPD SETIU