

Jabatan Perkhidmatan Awam,  
Malaysia,  
Rumah Persekutuan,  
Kuala Lumpur.

15hb. Julai, 1971.

### **SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN BIL. 10 TAHUN 1971**

Perlantikan Pegawai2 Sementara ka-dalam  
Jawatan2 Pengurusan dan Ikhtisas

Saya di-arah menarek perhatian kepada [Surat Pekeliling Surohanjaya Perkhidmatan Awam Bil. 4/71](#) yang menyatakan bahawa Ketua Pengarah Pekhidmatan Awam di-beri penurunan kuasa untuk melantek pegawai2 sementara berdasarkan sa-bulan ka-sebulan untuk berkhidmat selama tempoh tidak lebeh daripada satu tahun, bagi 59 jawatan di-dalam Kumpulan Pengurusan dan Ikhtisas saperti di-[Lampiran 'A'](#) kapada Surat Pekeliling Surohanjaya Pekhidmatan Awam tersebut.

2. Ada-lah di-ma'alumkan ia-itu Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam akan melantek hanya chalun2 yang di-perakukan oleh Ketua2 Setia Usaha Kementerian/Ketua2 Jabatan yang memerlukan jawatan2 kosong mereka di-isi dengan segera, sementara menunggu urusan pengambilan biasa di-selesaikan oleh Surohanjaya Perkhidmatan Awam.

3. Peratoran di-bawah ini hendak-lah di-ikuti apabila Ketua2 Setia Usaha Kementerian/Ketua2 Jabatan memperakukan chalun untuk di-lantik sebagai pegawai2 sementara. Ketua2 Setia Usaha Kementerian/Ketua2 Jabatan hendak-lah:-

- (a) mendapatkan chalun2 dan meminta ia mengisi Borang SPA. 1 dengan lengkap serta menyertakan bersama2 borang itu salinan2 sah:-
  - (i) Sijil Beranak;
  - (ii) Sijil Kera'ayatan Malaysia;
  - (iii) Sijil Persekolahan;
  - (iv) Diploma/Ijazah yang berkenaan.

Sekira-nya kelayakan calon hanya di-iktiraf sebagai setaraf dengan kelayakan masuk jawatan yang berkenaan, maka ia hendak-lah mengemukakan suratakuan yang menyatakan demikian. Mithal-nya bagi jawatan Jurutera, calon yang tidak mempunyai kelayakan yang di-terima sebagai kelayakan penuh masuk jawatan itu tetapi mempunyai kelayakan yang di-iktiraf oleh 'Institution of Engineers' yang berkenaan sebagai mengecualikan ia daripada peperiksaan ikhtisas Institution itu, maka calon itu hendak-lah mengemukakan surat daripada institution yang menyatakan pengecualian tersebut.

(b) menyediakan butir2 mengenai jawatan kosong itu dengan mengisi borang seperti

[Lampiran 'A'](#) Surat Pekeliling ini;

(c) memperakukan calon serta menghantar kepada Jabatan Perkhidmatan Awam borang SPA. 1 yang telah di-isi seperti (a) di-atas dan borang butir2 jawatan seperti [Lampiran 'A'](#) kepada Surat Pekeliling Perkhidmatan ini.

4. Ada-lah di-tegaskan bahawa Ketua2 Setia Usaha Kementerian/Ketua2 Jabatan ada-lah bertanggung-jawab menentukan ada-nya jawatan kosong yang cukup untuk calon2 yang di-perakukan di-lantek sebagai pegawai sementara itu. Jabatan ini tidak akan bertanggungjawab sekiranya bilangan pegawai yang di-lantek melebihi bilangan jawatan yang kosong.

5. Ada-lah di-tegaskan juga bahawa pegawai2 sementara itu di-lantek hanya bagi tempoh tidak lebih daripada satu tahun. Ketua2 Jabatan hendak-lah mengambil tindakan segera dengan Surohanjaya Perkhidmatan Awam untuk menjalankan urusan pengambilan biasa. Pegawai sementara yang telah di-lantek hendak-lah di-nasehatkan membuat permohonan kepada Surohanjaya Perkhidmatan Awam untuk jawatan tetap. Perlantikan sa-orang pegawai sementara itu hendak-lah di-tamatkan apabila ia di-lantek sechcara tetap oleh Surohanjaya Perkhidmatan Awam atau jawatan-nya di-isi sechcara tetap oleh pegawai lain atau apabila tamat tempoh satu tahun lantikan sementara-nya itu, mengikut mana yang terlebih dahulu.

6. Jabatan Perkhidmatan Awam akan menguruskan perlantikan sementara ini dengan secepat mungkin tetapi tidak akan bertanggung-jawab sekiranya lantikan sementara di-buat lewat disebabkan oleh Ketua2 Setia Usaha Kementerian/Ketua2 Jabatan tidak mengikut peratoran di-atas di-dalam membuat perakuan mereka.

Saya yang menurut perintah,

(HASHIM BIN HAJI SALLEH)  
Bahagian Perkhidmatan,  
b.p. Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam,  
Malaysia.

Semua Ketua2 Setia Usaha Kementerian.

Semua Ketua2 Jabatan Persekutuan.

**Butir2 jawatan Pengurusan dan Ikhtisas untuk  
di-isi sechara sementara**

1 Nama Kementerian/Jabatan

. .....

2 Nama Jawatan (nyatakan bilangan pechahan kepala di-dalam Buku Anggaran Belanja Mengurus  
Senarai Perjawatan Kementerian2 dan Jabatan2):

.....  
.....

3 Bilangan jawatan di-untokkan di-dalam Buku Anggaran Belanja Mengurus, Senarai Perjawatan:

.  
.....  
.....

4 Bilangan jawatan kosong serta tarikh kekosongan:

.  
.....  
.....

5 Tarikh urusan pengambilan yang terakhir serta bilangan pegawai yang di-lantek:

.  
.....  
.....

6 Tarikh urusan pengambilan yang sedang/akan di-jalankan di-jangka selesai:

.  
.....  
.....

7

Bilangan penuntut Jabatan untuk jawatan itu yang di-jangka pulang dan tarikh pulang:

.

(a) 1971 .....

(b) 1972 .....

(c) 1973 .....

(d) 1974 .....

(e) 1975.....

8 Kelayakan masuk untuk jawatan itu (kalau ada Sekim Perkhidmatan chuma sebutkan muka surat

. Buku Sekim Perkhidmatan yang berkenaan sahaja):

.....

.....

9 Lain2 butir:

.

.....

.....

.....

.....

Tarikh

.....

Ketua Jabatan

(

Tandatangan:.....

(

(

Nama:.....