

KERAJAAN SERI PADUKA BAGINDA MALAYSIA

SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 11 TAHUN 1979

"OPERASI ISI PENUH"

Adalah dimaklumkan bahawa Kerajaan memandang berat atas kedudukan kekosongan yang banyak di Jabatan-jabatan Persekutuan dan akibatnya kepadarancangan-rancangan pembangunan Kerajaan. Bagi mengatasi masalah ini Kerajaan telah membuat keputusan untuk melancarkan "Operasi Isi Penuh" sebagai langkah istimewa bagi mengisi kekosongan-kekosongan di Jabatan-jabatan Kerajaan meliputi semua perkhidmatan-perkhidmatan Kerajaan termasuk Polis dan Perkhidmatan Pelajaran, dan langkah ini akan diteruskan sehingga Rancangan Malaysia Ke Empat. Jabatan Perkhidmatan Awam telah diberi tanggungjawab untuk menyelaras dan mengawasi Operasi ini.

Kaedah Operasi

2. Operasi Isi Penuh Melibatkan tiga aspek:

- (a) Jabatan Perkhidmatan Awam bersama-sama dengan Kementerian-kementerian dan Jabatan Kerajaan mengendalikan semua urusan pengambilan bagi mengisi jawatan-jawatan kosong di dalam Kumpulan "C" dan "D".
- (b) Menyelaras segala urusan pengambilan yang sedang dijalankan oleh Suruhanjaya Perkhidmatan Awam, Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran dan juga Suruhanjaya Perkhidmatan Polis untuk mengisi jawatan-jawatan kosong dalam Kumpulan "A" dan "B", serta jawatan-jawatan yang lain yang

masih lagi di bawah kuasa badan-badan tersebut.

- (c) Menyelaras dan mengawasi semua usaha-usaha mengisi jawatan-jawatan kosong melalui kenaikan pangkat.

Penyelaras Operasi

3. Untuk maksud ini Kerajaan telah melantik Timbalan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam (1) sebagai PENYELARAS OPERASI yang bertanggungjawab kepada Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam dalam mengawal serta menyelaras segala urusan pengambilan untuk mengisi semua jawatan-jawatan kosong dalam Jabatan-Jabatan Persekutuan. Arahan-arahan tertentu akan dikeluarkan oleh Penyelaras Operasi dari masa ke semasa tentang cara-cara untuk mengisi kekosongan-kekosongan jawatan.

4. Kerajaan juga telah menubuhkan satu Jawatankuasa Penyelaras untuk mengkaji masalah-masalah kekosongan dan menyelaras usaha-usaha pengisian dan cara-cara untuk mempercepatkan pengambilan. Keanggotaan serta bidang tugas Jawatankuasa ini

ditunjukkan di [Lampiran "A"](#).

Pengambilan Bagi Jawatan Kumpulan "C" dan "D"

5. Bagi mempercepatkan proses pengambilan di dalam jawatan-jawatan Kumpulan "C" dan "D", Kerajaan telah mengambil keputusan supaya kuasa perlantikan sementara diturunkan kepada Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam dan

Ketua-ketua Jabatan, dan usaha-usaha pengisian dijalankan oleh Jabatan-jabatan sendiri di bawah penyelarasan Jabatan Perkhidmatan Awam. Bagi maksud ini kuasa perlantikan secara sementara telah diturunkan oleh Suruhanjaya Perkhidmatan Awam kepada Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam bagi jawatan-jawatan Kumpulan "C", dan kepada Ketua-ketua Jabatan bagi jawatan-jawatan Kumpulan "D", dan juga kuasa menubuhkan Lembaga Pemilih. Bagi permulaannya, calon-calon akan dilantik dengan secara sementara dengan tujuan diberi perlantikan tetap selepas berhidmat dengan memuaskan selama satu tahun.

6. Dalam usaha pengisian jawatan-jawatan Kumpulan "C" dan "D", Jabatan Perkhidmatan Awam telah membuat arahan kepada Ketua-ketua Jabatan tentang penubuhan Lembaga-lembaga Pemilih dan tempat temuduga supaya Operasi ini dapat berjalan dengan licin.

Urusan Kenaikan Pangkat

7. Operasi ini juga melibatkan pengisian jawatan-jawatan kosong dengan secara kenaikan pangkat . Oleh itu usaha-usaha hendaklah dimulakan **dengan segera** untuk mengisikan jawatan-jawatan kenaikan pangkat yang masih kosong.

Matlamat Operasi

8. Matlamat Operasi ini ialah untuk mengisi seboleh-bolehnya semua kekosongan jawatan di semua peringkat (Kumpulan-kumpulan A-D) selewat-lewatnya pada 31-12-1979.

Peranan Ketua Setiausaha dan Ketua Pengarah

9. Semua Ketua-ketua Setiausaha dan Ketua-ketua Pengarah Jabatan hendaklah memberi perhatian khas ke atas urusan pengambilan dan kenaikan pangkat di bawah Operasi ini dan mereka adalah juga bertanggungjawab untuk melaksanakan keputusan Kerajaan seperti di atas. Ketua-ketua Setiausaha dan Ketua-ketua Jabatan adalah dikehendaki melaporkan kepada Jabatan Perkhidmatan Awam akan kemajuan-kemajuan yang telah dicapai dalam usaha pengisian di Jabatan-jabatan dan Kementerian-kementerian masing-masing.

Bilik Kawalan

10. Untuk Operasi ini, Jabatan Perkhidmatan Awam telah menubuhkan satu bilik kawalan (gerakan) di Tingkat 11, Bangunan UMBC, Jalan Sulaiman, Kuala Lumpur. Jabatan-jabatan boleh menghubungi Bilik Kawalan "Operasi Isi Penuh " di No. Telefon berikut :

23411. 23412 dan 28312

Ketua-ketua Jabatan boleh menghubungi pegawai-pegawai berikut di atas segala masalah kekosongan di bawah Operasi ini:

- (i) Encik Shamsuddin Bin Md. Dubi.
- (ii) Encik Abdul Habib Bin Mansur.
- (iii) Encik Mohd. Hashim Bin Ahmad

Lain-lain butir penting serta langkah-langkah yang perlu diambil oleh Kementerian-kementerian/Jabatan-jabatan mengenai Operasi ini adalah seperti di

dalam Lampiran "B" berkembar.

(ELYAS BIN OMAR)
*Penyelaras Operasi,
b.p. Ketua Pengarah
Perkhidmatan Awam,
Malaysia.*

24hb Julai, 1979

Ketua Setiausaha Negara.

Semua Ketua Setiausaha
Kementerian.

Semua Ketua Jabatan Persekutuan.

s.k.

Semua Y.B. Setiausaha
Kerajaan Negeri.

KEANGGOTAAN DAN BIDANG TUGAS JAWATANKUASA PENYELARAS
OPERASI ISI PENUH

KEANGGOTAAN:

Pengerusi

Penyelaras Operasi	...	...	...	...	Timbalan
					Ketua
					Pengarah
					Perkhidmatan
					Awam (1)

Ahli

Setiausaha, Suruhanjaya Perkhidmatan Awam.

Setiausaha, Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran.

Setiausaha, Suruhanjaya Perkhidmatan Polis.

Setiausaha, Bahagian Pentadbiran Perbendaharaan.

Pengarah, Bahagian Perjawatan, Jabatan Perkhidmatan Awam.

Pengarah, Bahagian Perkhidmatan, Jabatan Perkhidmatan Awam.

Pengarah, Bahagian Latihan dan Kemajuan Kerjaya, Jabatan Perkhidmatan Awam.

Wakil-wakil Kementerian/Jabatan Kerajaan yang dilantik oleh Ketua Pengarah

Perkhidmatan

Awam

(tidak

Lebih daripada 5 orang).

BIDANG TUGAS:

Jawatankuasa ini adalah bertanggungjawab kepada Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam/Kerajaan bagi:

1. Mengkaji masalah kekosongan dan menentukan langkah-langkah untuk mengatasinya dari segi jangka pendek dan juga jangka panjang.
2. Menyelaras usaha-usaha pengisian yang dijalankan dan mengeluarkan arahan-arahan yang perlu kepada Kementerian-kementerian/Jabatan-jabatan Kerajaan untuk tujuan ini.
3. Menentukan serta meluluskan perubahan kepada Sekim Perkhidmatan yang diperlukan khas bagi mengatasi masalah pengisian.
4. Membentuk Jawatankuasa kecil jika perlu bagi menjalankan tugas-tugas tertentu dari masa ke semasa.

Jawatankuasa adalah dikehendaki melaporkan kepada Kerajaan dari masa ke semasa tentang kemajuan pengisian dan langkah yang sudah dan perlu diambil.

PERKARA-PERKARA PENTING DAN LANGKAH-LANGKAH YANG PERLU
DIAMBIL OLEH KETUA-KETUA JABATAN PERSEKUTUAN DI BAWAH
OPERASI ISI PENUH.

Am

1. Di bawah ini adalah beberapa perkara penting serta langkah-langkah yang perlu diambil oleh Ketua-ketua Jabatan Persekutuan untuk mengisi kekosongan-kekosongan jawatan di dalam Kumpulan "C" dan "D".
2. Ketua-ketua Jabatan adalah dikehendaki mengambil peranan utama di dalam usaha pengisian ini.

Perlaksanaan Operasi

3. Operasi pengambilan bagi Kumpulan "C" dan "D" akan dilaksanakan mengikut proses berikut:
 - Jabatan-jabatan menentukan kekosongan jawatan-jawatan mengikut skim perkhidmatan;
 - Membentuk Lembaga-lembaga Pemilih yang mencukupi berdasarkan kekosongan-kekosongan jawatan;
 - Menyediakan deraf-deraf iklan yang berkenaan dan menghantarkannya kepada Yunit Operasi Isi Penuh, Jabatan Perkhidmatan Awam bagi tujuan

penyelarasan dan pengiklanan secara serentak;

- Mengaturkan temuduga-temuduga dan memperakukan calon-calon untuk lantikan kepada Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam bagi jawatan-jawatan di dalam Kumpulan "C";
- Jabatan-jabatan melantik calon-calon yang diperakukan oleh Lembaga Pemilih Jabatan, bagi jawatan-jawatan di Kumpulan "D";
- Mengeluarkan tawaran-tawaran jawatan sementara kepada calon-calon yang berjaya, dan surat dukacita kepada calon-calon yang tidak berjaya.

Jadual Aktiviti

4. Seperti yang telah ditetapkan di dalam Arahan Operasi Bil.1 bertarikh 12-6-79 jadual aktiviti pengambilan yang mesti diikuti adalah seperti berikut:

Peringkat	Tarikh selewat- lewatnya mesti diselesaikan
(a) Semua Jabatan menyediakan data-data yang kemaskini untuk membolehkan pengisian dijalankan	15-6-1979
(b) Senarai Lembaga Temuduga untuk persetujuan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam	21-6-1979

Peringkat

Tarikh

								selewat- lewatnya mesti diselesaikan
(c)	Jabatan menyampaikan iklan kepada Jabatan Perkhidmatan Awam untuk diiklan serentak	...						21-6- 1979
(d)	Shortlisting dan temuduga	...	...	...	...			15-8- 1979
(e)	Temuduga dijalankan	...	...	...	...			16-9- 1979
(f)	Senarai calon-calon di bawah Kumpulan "C" yang ditemuduga disediakan dan dikemukakan kepada Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam untuk perlantikan	...	...	...	...	...		16-10- 1979
(g)	Senarai calon-calon di Kumpulan "D" yang ditemuduga disenaraikan dan dikemukakan kepada Ketua Jabatan untuk perlantikan	...	...	...	...			16-10- 1979
(h)	Calon-calon melaporkan diri untuk bertugas	...	...					1-1-1980

Pembentukan Lembaga Pemilih

5.1 Tiap-tiap Jabatan hendaklah membentuk Lembaga Pemilih di Jabatan masing-masing.

5.2 Tiap-tiap Lembaga Pemilih bagi jawatan di dalam Kumpulan "C" hendaklah mengandungi 2 orang pegawai, dan mestilah dipengerusikan oleh seorang pegawai di dalam Kumpulan "A". Bagi Lembaga Pemilih untuk jawatan di dalam Kumpulan "D", Lembaga hendaklah juga terdiri dari 2 orang pegawai dan dipengerusikan oleh seorang pegawai dari Kumpulan "A". **Di mana pegawai Kumpulan "A" terhadap bilangannya, pegawai di dalam Kumpulan "B" bolehlah mengetuai Lembaga tersebut dengan persetujuan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.**

5.3 Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan kepada Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam keanggotaan tiap-tiap Lembaga Pemilih bagi Kumpulan "C" dengan menyebutkan jawatan serta nama mereka. Lembaga Temuduga tambahan boleh dibentuk sekiranya bilangan pemohon terlalu banyak.

5.4 Ketua-ketua Jabatan hendaklah membentuk Lembaga-lembaga Pemilih Jabatan bagi pengisian jawatan-jawatan di bawah Kumpulan "D", dan senarai keanggotaan hendaklah juga disampaikan kepada Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.

Iklan

6. 1. Ketua Jabatan hendaklah menyediakan iklan yang mengandungi butir-butir berikut:

- (i) Nama-nama jawatan serta tanggungaji yang hendak dipenuhi secara sementara;
- (ii) Kelulusan dan kelayakan bagi tiap-tiap jawatan;
- (iii) Alamat di mana permohonan perlu ditujukan

(iv) Tarikh tutup permohonan.

6.2 Iklan ini hendaklah disampaikan ke Bilik Gerakan Yunit Operasi Isi Penuh, Jabatan Perkhidmatan Awam untuk disiarkan secara serentak.

6.3 Iklan yang disampaikan ke Jabatan Perkhidmatan Awam hendaklah diasingkan seperti berikut:

(i) Iklan dimana sekim sudah diluluskan:

(ii) Iklan dimana sekim belum diluluskan:

(iii) Iklan di mana kekosongan sekim diperlukan

Setakat mana yang boleh iklan-iklan ini hendaklah dikumpulkan mengikut kelulusan yang dikehendaki, misalnya kelulusan SPM diasingkan dari kelulusan SRP.

6.4 Semua Kementerian/Jabatan hendaklah juga memberitahu Bilik Gerakan, Unit Operasi Isi Penuh, Jabatan Perkhidmatan Awam, **dengan segera** akan kekosongan jawatan-jawatan di dalam Kumpulan "D" yang tidak memerlukan kelulusan SRP. Jabatan ini akan membuat pengumuman bersama-sama dengan iklan-iklan jawatan kosong yang lain supaya pemohon-pemohon boleh membuat permohonan secara terus kepada Jabatan-Jabatan yang sedia mempunyai kekosongan.

Penapisan Calon-calon

7.1 Pemohon-pemohon hendaklah diberi peluang bagi jawatan-jawatan di dalam kumpulan yang layak dipohon oleh mereka.

7.2 Sekiranya terdapat terlalu banyak permohonan, proses tapisan calon-calon (shortlisting) hendaklah dijalankan dengan peraturan yang minima (with minimum of red-tape).

7.3 Lembaga Pemilih tambahan boleh dibentuk untuk maksud di atas.

Temuduga Calon

8.1 Ketua Jabatan hendaklah mengatur temuduga calon-calon.

8.2 Bagi Jabatan-jabatan yang mempunyai cawangan di negeri-negeri temuduga bolehlah diaturkan di negeri-negeri. Bagi Jabatan-jabatan yang tidak mempunyai cawangan di negeri, temuduga bolehlah dihadkan kepada satu pusat sahaja.

8.3 Temuduga hendaklah diadakan sekaligus bagi semua jawatan, kecuali bagi jawatan di mana iklan terpaksa dilewatkan kerana kedudukan sekim. Calon-calon yang memohon lebih dari satu jawatan bolehlah ditemuduga sekali sahaja dan Lembaga menentukan kesesuaiannya.

8.4 Tiap-tiap calon yang ditemuduga hendaklah ditanya samada telah membuat permohonan jawatan yang lain, dan apabila perakuan dikemukakan perkara ini hendaklah dicatitkan di dalam borang yang berkenaan.

8.5 Sekiranya tiada terdapat cukup calon bagi satu jawatan dan berlebihan calon bagi jawatan yang lain, calon-calon yang lebih itu hendaklah diberi pemilihan samada bersetuju ditimbang untuk jawatan yang tidak mencukupi calon itu.

8.6 Apabila selesai temuduga tiap-tiap Lembaga hendaklah menyediakan senarai

calon-calon yang telah ditemuduga disusun mengikut markah yang diperolehi oleh tiap-tiap calon. Calon yang diperakui untuk lantikan dan yang diperakui untuk simpanan, hendaklah diasingkan. Calon yang juga memohon jawatan yang lain di Jabatan tersebut, atau di Jabatan lain hendaklah dicatit jawatan-jawatan lain yang dipohon itu serta Jabatannya.

8.7 Senarai calon bagi Kumpulan "C" hendaklah dikemukakan kepada Jabatan Perkhidmatan Awam untuk lantikan. Senarai calon bagi jawatan Kumpulan "D" hendaklah dikemukakan kepada Ketua Jabatan untuk lantikan. Salinan senarai calon Kumpulan "D" hendaklah dipanjangkan Jabatan Perkhidmatan Awam.

Perlantikan

9. 1. Calon-calon bagi Kumpulan "C" yang diperakukan oleh Lembaga Pemilihan akan dilantik oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam dan senarai calon-calon yang dilantik akan dikembalikan kepada Jabatan-jabatan.

9.2. Calon-calon bagi Kumpulan "D" yang diperakukan oleh Lembaga Pemilihan akan dilantik oleh Ketua Jabatan.

9.3 Jabatan-jabatan hendaklah mengeluarkan tawaran kepada calon-calon yang dilantik menggunakan borang seperti contoh di Lampiran "C". Borang-borang ini adalah untuk tindakan Kementerian-kementerian/Jabatan-jabatan yang berkenaan, dan ianya adalah menggantikan borang tawaran lantikan bagi jawatan sementara yang terdahulu.

9.4 Surat-surat tawaran hendaklah juga disalinkan kepada Suruhanjaya

Perkhidmatan Awam dan Jabatan Perkhidmatan Awam.

Kekosongan-kekosongan yang Kecil (kurang dari 10)

10.1 Bagi kekosongan yang dianggap kecil iaitu kurang dari 10 dan jawatan itu terletak di bawah satu sekim perkhidmatan yang juga terdapat di Jabatan yang lain, Ketua-ketua Jabatan boleh memaklumkan kepada Bilik Gerakan, Yunit Operasi Isi Penuh, Jabatan Perkhidmatan Awam supaya pemilihan/pengisian dapat diuruskan oleh Jabatan-jabatan yang tertentu.

Jawatan-jawatan Gunasama

11.1 Pengambilan bagi jawatan-jawatan gunasama, dan jawatan-jawatan "cadre" hendaklah diuruskan oleh Ketua-ketua Perkhidmatan jawatan-jawatan berkenaan.

Pengisian Jawatan kosong oleh Suruhanjaya Perkhidmatan Awam.

12.1 Jawatan-jawatan yang sudah diiklankan oleh Suruhanjaya Perkhidmatan Awam sebelum 1hb Jun, 1979 akan terus dijalankan oleh Suruhanjaya Perkhidmatan Awam, dan tidak perlu dijalankan oleh Ketua Jabatan di bawah usaha istimewa ini.

Laporan Kemajuan

31.1 Semua Ketua Jabatan hendaklah memaklumkan Bilik Gerakan, Yunit Operasi Isi Penuh, Jabatan Perkhidmatan mengenai kemajuan yang telah dicapai di tiap-tiap peringkat operasi. Untuk maksud ini Ketua Jabatan hendaklah sendiri bertanggungjawab di atas kemajuan pengisian di Kementerian/Jabatan masing-

masing, atau seorang Pegawai Operasi dilantik untuk bertanggungjawab atas hal ini dan mengawasi kemajuan serta menyegerakan pelaksanaan pengisian di Jabatan masing-masing. **Semua surat menyurat mengenai Operasi ini mestilah ditandatangani oleh pegawai operasi.**

13.2 Jabatan-jabatan hendaklah juga memaklumkan kepada Bilik Gerakan, Yunit Operasi Isi Penuh, tempat-tempat serta tarikh-tarikh bagi tiap-tiap temuduga.

14. Tiap-tiap Ketua Jabatan hendaklah memberi keutamaan kepada pelaksanaan Operasi ini.

LAMPIRAN "C"

.....
.....
.....
.....

(Nama Jabatan yang berkenaan
dan alamat)

hb , 19

TAWARAN LANTIKAN BAGI JAWATAN SEMENTARA

Tuan/Puan,

Adalah saya diarah menawarkan kepada tuan/puan jawatan sebagai
..... di
..... dengan gaji bersih
..... sebulan dalam tanggagaji
..... mulai dari tarikh memegang jawatan tersebut.

2. Tawaran ini adalah tertakluk kepada syarat-syarat yang berikut di bawah iaitu:

- (a) Tuan/Puan mestilah cukup sihat.
- (b) Tuan/Puan dikehendaki menandatangani Surat Akuan yang dikembarkan. Surat Penerimaan Tawaran hendaklah dikembarkan bersama-sama dengan Surat Akuan. Perkhidmatan tuan/puan boleh ditamatkan dengan serta-merta sekiranya didapati butir-butir yang tercatat di dalam Surat Akuan itu tidak benar.
- (c) Tuan/puan boleh diberhentikan daripada jawatan selepas diberi sebulan notis ataupun sebagai ganti notis dibayar sebulan gaji bersih, dengan tidak diberi sebarang sebab. Tuan/puan berhak meletakkan jawatan dengan memberi sebulan notis ataupun sebagai ganti notis membayar balik sebulan gaji bersih.
- (d) Tuan/puan adalah setiap masa tertakluk kepada Perintah-perintah Am

Kerajaan, Pekeliling-pekeling dan lain-lain arahan pentadbiran yang dikeluarkan dari masa ke semasa mengenai kerja, kelakuan dan syarat perkhidmatan pegawai-pegawai dalam perkhidmatan Awam.

(e) Tuan/Puan dikehendaki berkhidmat di mana-mana tempat yang diarahkan oleh Kerajaan.

3. Jawatan ditawarkan ini ialah JAWATAN SEMENTARA berdasarkan dari bulan ke sebulan untuk tempoh tidak lebih daripada satu tahun. Selepas itu, tuan/puan akan dilantik terus ke jawatan tetap tanpa ditemuduga oleh Suruhanjaya Perkhidmatan Awam dengan syarat tuan/puan diperakukan oleh Ketua Jabatan masing-masing.

4. Sekiranya tuan/puan tidak menerima tawaran jawatan ini dalam tempoh tiga minggu daripada tarikh surat ini, maka tawaran ini dianggap batal dengan sendirinya.

5. Saya suka mengetahui sama ada tuan/puan menerima atau tidak tawaran ini mengikut syarat-syarat yang tercatat dalam surat ini. Jika sekiranya tuan/puan menerima jawatan ini tuan/puan diminta:

(a) Menandatangani Surat Penerimaan Jawatan yang dikembarkan seperti di [Kembaran "C1"](#);

(b) Membuat Akuan dan menurunkan tandatangan tuan/puan di hadapan seorang Majisteret Rendah dalam borang di [Kembaran "C2"](#).

6. Selepas tuan/puan melaporkan diri, tuan/puan adalah dikehendaki mengisi

bahagian pertama Borang Periksa Doktor Untuk Masuk Perkhidmatan Kerajaan (Borang Am 402) yang akan dibekalkan oleh Ketua Jabatan tuan/puan, dan menyerahkan kepada Pegawai Perubatan Kerajaan yang akan memeriksa kesihatan tuan/puan.

Saya yang menurut perintah,

.....
(Jabatan yang berkenaan)

.....
.....
.....
.....

s.k

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM,
UNIT OPERASI ISI PENUH,
BAHAGIAN PERKHIDMATAN,
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM,
BANGUNAN UMBC, JALAN SULAIMAN,
KUALA LUMPUR

s.k

SETIAUSAHA,

SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM,
JALAN YOUNG,
KUALA LUMPUR.

SURAT PENERIMAAN TAWARAN

.....
.....
.....
.....
.....

Kepada,

.....
.....
.....

Tuan

Saya menerima jawatan
sebagai.....

..... atas syarat-syarat yang dinyatakan di dalam surat tuan

Bil..... bertarih.....

2. Tarikh yang sehabis awal saya dapat memegang jawatan yang ditawarkan itu
ialah

.....
.....

3. Saya juga mengembarkan Surat Akuan yang telah disempurnakan bersama-sama ini.

Saya dengan hormatnya, yang menurut perintah,

.....

SURAT AKUAN

Saya,..... dengan
sesungguhnya dan sebenarnya mengaku bahawa:

- (i) Saya tidak pernah disabitkan atas tuduhan jenayah; dan juga saya tidak pernah ditahan di bawah Peraturan-peraturan Darurat;
- (ii) Saya tidak pernah dibuang kerja atau digantung kerja, atau diistiharkan dalam Warta Kerajaan sebagai telah meninggalkan jawatan daripada perkhidmatan mana-mana Kerajaan;
- (iii) Saya tidak pernah meletakkan jawatan dalam perkhidmatan mana-mana) Kerajaan;
- (iv (a Saya telah bekerja sebagai)) Negeri
dalam
..... selama tempoh
.....
.....
- (b Saya belum ada bekerja dengan mana-mana Kerajaan sebelum daripada) ini; (Potong (a) atau (b) yang mana berkenaan);
- (v) Pada tarikh sekarang ini saya bebas dari kesusahan kerana hutang dan tiada apa-apa jua tanggungan atas apa-apa Surat Janji Hutang sama ada sebagai Peminjam atau Penjamin;
- (iv Saya telah dilahirkan pada..... haribulan.....) dalam tahun.....

Dan saya membuat surat akuan ini dengan kepercayaan bahawa apa-apa yang tersebut di dalamnya adalah benar, serta menurut Undang-undang Surat Akuan, '1960.

Diperbuat dan dengan sebenar-benarnya diakui oleh yang tersebut namanya di atas iaitu
..... di
.....
..... di negeri
..... pada
haribulan
tahun

Di hadapan saya,

...
*Yang dipertua
Mahkamah Sesyen
Majistret atau
Pesuruhjaya Sumpah.*