



PENGENALAN FUNGSI PERMOHONAN PERTUKARAN BAGI MODUL PEROLEHAN SUMBER MANUSIA





OBJEKTIF

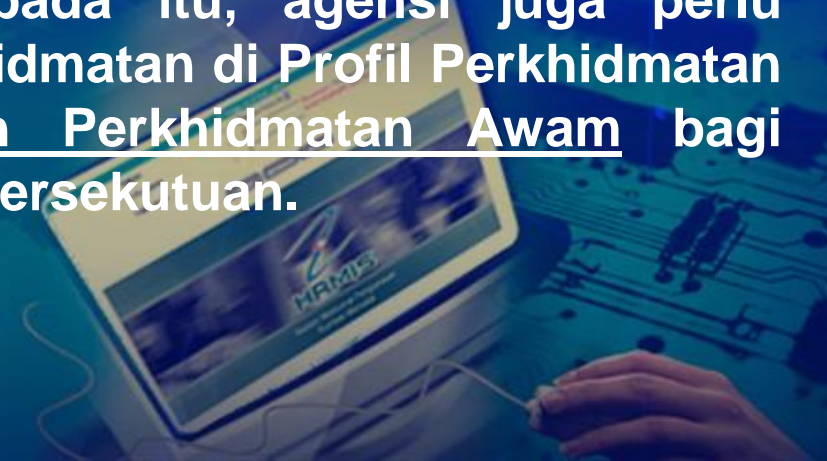
- **Pengenalan Kepada Wakil Kementerian / Jabatan Mengenai Fungsi – Fungsi Sistem Permohonan Pertukaran**
- **Penetapan Aliran Kerja Dan Peranan Penyokong Permohonan Pertukaran Bagi Setiap Kementerian / Jabatan**
- **Penetapan Carta Aliran Prosedur Permohonan Pertukaran Melalui Aplikasi HRMIS**





PERSEDIAAN PELAKSANAAN

- Agensi hendaklah mengambil tindakan awal sebelum modul ini dilaksanakan dengan memastikan maklumat yang menyokong pelaksanaan telah lengkap dan kemaskini.
- Bagi memastikan pelaksanaan permohonan pertukaran berjalan dengan lancar, agensi perlulah menyelenggara dan mengemas kini maklumat kekosongan jawatan di dalam aplikasi HRMIS dari semasa ke semasa. Selain daripada itu, agensi juga perlu memastikan maklumat Ketua Perkhidmatan di Profil Perkhidmatan pegawai adalah Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam bagi pegawai perkhidmatan Gunasama Persekutuan.





Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab memastikan Modul Perolehan Sumber Manusia (Fungsi Permohonan Pertukaran) dilaksanakan sepenuhnya di agensi masing – masing.





LATAR BELAKANG



- ❑ Submodul ini merupakan salah satu daripada tujuh (7) submodul di bawah Modul Perolehan Sumber Manusia. Fungsi ini menyediakan satu mekanisme dalam mengurus dan memudahkan urusan permohonan pertukaran dan cara berurusan secara lebih telus dan *transparent*.
- ❑ Fungsi ini juga dapat mengelakkan daripada sebarang pengaruh luar dalam urusan permohonan pertukaran. Ini adalah selaras dengan Garis Panduan Tindakan Ke Atas Sokongan Yang Diterima Daripada Pemimpin Kerajaan, Individu Berpengaruh Atau Mana – Mana Orang Mengenai Sesuatu Urusan Kerajaan yang dikeluarkan Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU) bertarikh 14 April 2010.



LATAR BELAKANG



MODUL PEROLEHAN SUMBER MANUSIA

Pembangunan Pelan Tindakan Perolehan Sumber Manusia (RS-APD)

Pengambilan Pemilik Kompetensi (RS-ACQ)

Pertukaran Pemilik Kompetensi (RS-RA)

Penyediaan Pemilik Kompetensi Untuk Pelaksanaan Tugas (RS-RFD)

Peminjaman dan Pertukaran Tetap Pemilik Kompetensi (RS-SCND)

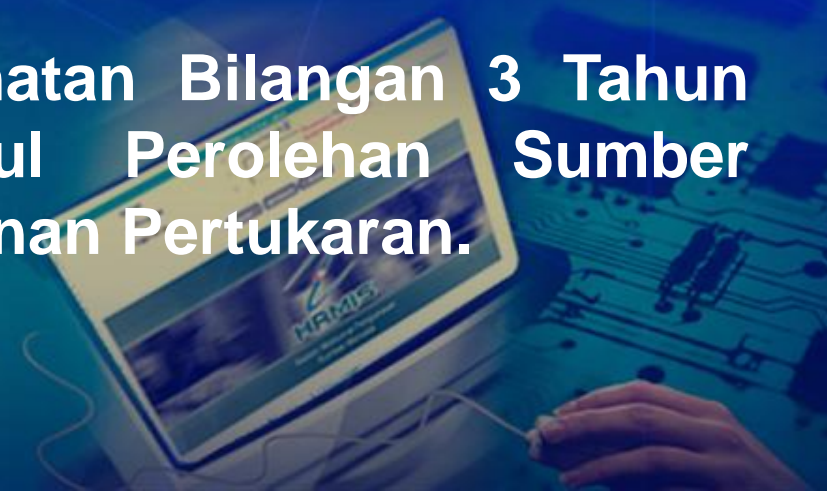
Kenaikan Pangkat Pemilik Kompetensi (RS-PROM)



RUJUKAN



- 1) **Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2004 mengenai Panduan Pertukaran Pegawai Awam.**
- 2) **Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2007 mengenai Penurunan Kuasa Urusan Penempatan Dan Pertukaran Pegawai Gunasama Persekutuan.**
- 3) **Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2011 Pelaksanaan Modul Perolehan Sumber Manusia - Fungsi Permohonan Pertukaran.**





SKOP PELAKSANAAN



- Urusan permohonan pertukaran antara agensi yang melibatkan keurusetiaan pertukaran di **Bahagian Perkhidmatan, JPA** bagi pegawai – pegawai

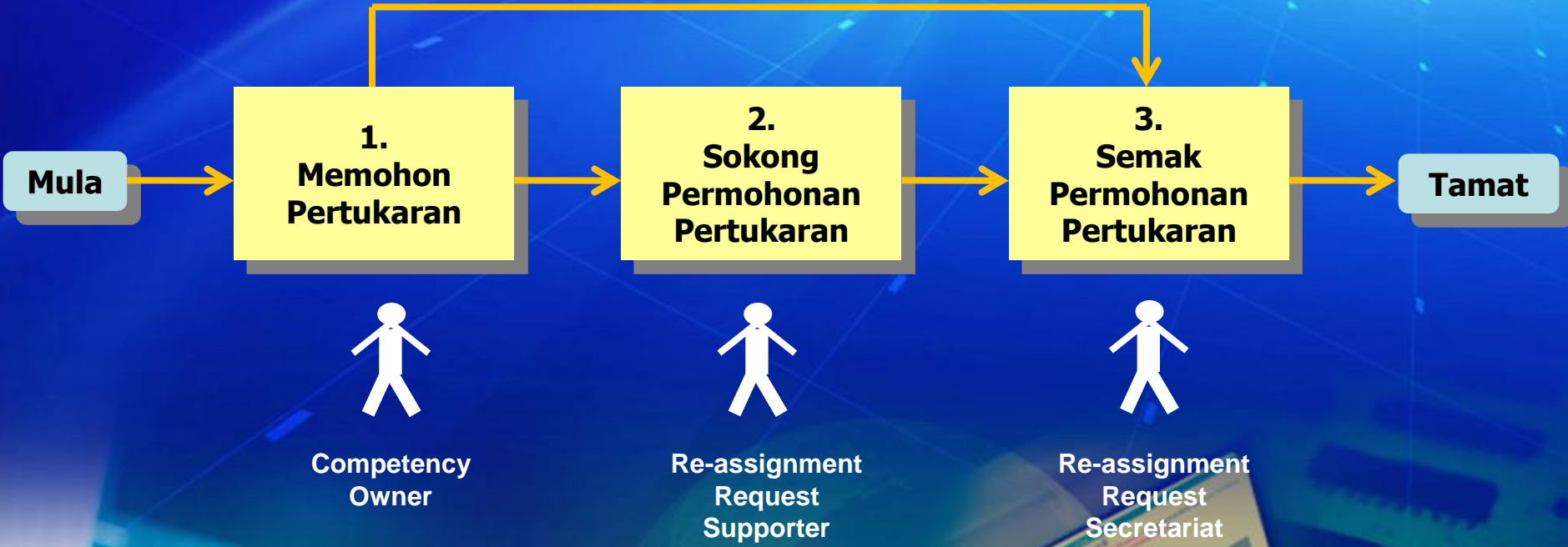
Perkhidmatan Gunasama Persekutuan bermaksud perkhidmatan - perkhidmatan yang ketua perkhidmatannya adalah **Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam** seperti yang dinyatakan dalam **Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2010** mengenai Penetapan Ketua Perkhidmatan Bagi Skim Perkhidmatan Yang Sedang Berkuat Kuasa Dalam Perkhidmatan Awam Persekutuan dan mana - mana perkhidmatan lain yang ditentukan dari semasa ke semasa.

- Ia **tidak diperluaskan** untuk permohonan pertukaran dalaman agensi.





ALIRAN PROSES (FUNGSI PERMOHONAN PERTUKARAN)





PERANAN DAN PENGGUNA (FUNGSI PERMOHONAN PERTUKARAN)



Bil.	Peranan	Operasi	Pengguna
1.	<i>Competency Owner</i>	1. Mohon Pertukaran 2. Batal Permohonan Pertukaran	Pemilik Kompetensi
2.	<i>Re-assignment Request Supporter</i> [02[[0202][296]	1. Sokong Permohonan Pertukaran	Pegawai Penyelia / Pegawai Unit Sumber Manusia
3.	<i>Re-assignment Request Secretariat</i> [02[[0202][549]	1. Semak Permohonan Pertukaran	Bahagian Perkhidmatan, JPA sahaja





KESEDIAAN DATA BAGI PELAKSANAAN MODUL



DATA PERJAWATAN	DATA PEMILIK KOMPETENSI
<ol style="list-style-type: none">1. Nama Skim Perkhidmatan2. Gred Jawatan Sebenar3. Status Jawatan Sebenar4. Alamat Organisasi5. Status Kekosongan, Tarikh Mula dan Tarikh Tamat Status Kekosongan Jawatan6. Sebab Jawatan Dikosongkan7. Status Bekalan – Gunasama / Kader/ Bukan Gunasama	<ol style="list-style-type: none">1. Profil Perkhidmatan – Tarikh Lantikan, Tarikh Pengesahan, Gred Gaji Terkini, Skim Perkhidmatan dan Ketua Perkhidmatan.2. Rekod Peribadi – No. Telefon, Maklumat Keluarga, Kelulusan Akademik, Tempat Lahir, Taraf Perkahwinan3. Sandangan – Tarikh Memangku, Tarikh Kenaikan Pangkat dan Status Sandangan



TERIMA KASIH

