






ARAHAN PERKHIDMATAN AWAM NEGERI SABAH

BAB 14 PERKARA AM PENGURUSAN



**Selamat datang,
tuan/puan
semua!**

ER SERVICE



Red	_____	_____
Orange	_____	_____
White	_____	_____
Grey	_____	_____
Cyan	_____	_____




Red	_____	_____
Orange	_____	_____
White	_____	_____
Grey	_____	_____
Cyan	_____	_____



Red	_____	_____
Orange	_____	_____
White	_____	_____
Grey	_____	_____
Cyan	_____	_____





**Dalam bab ini,
anda akan belajar
tentang Perkara
Am dalam
Pengurusan.**

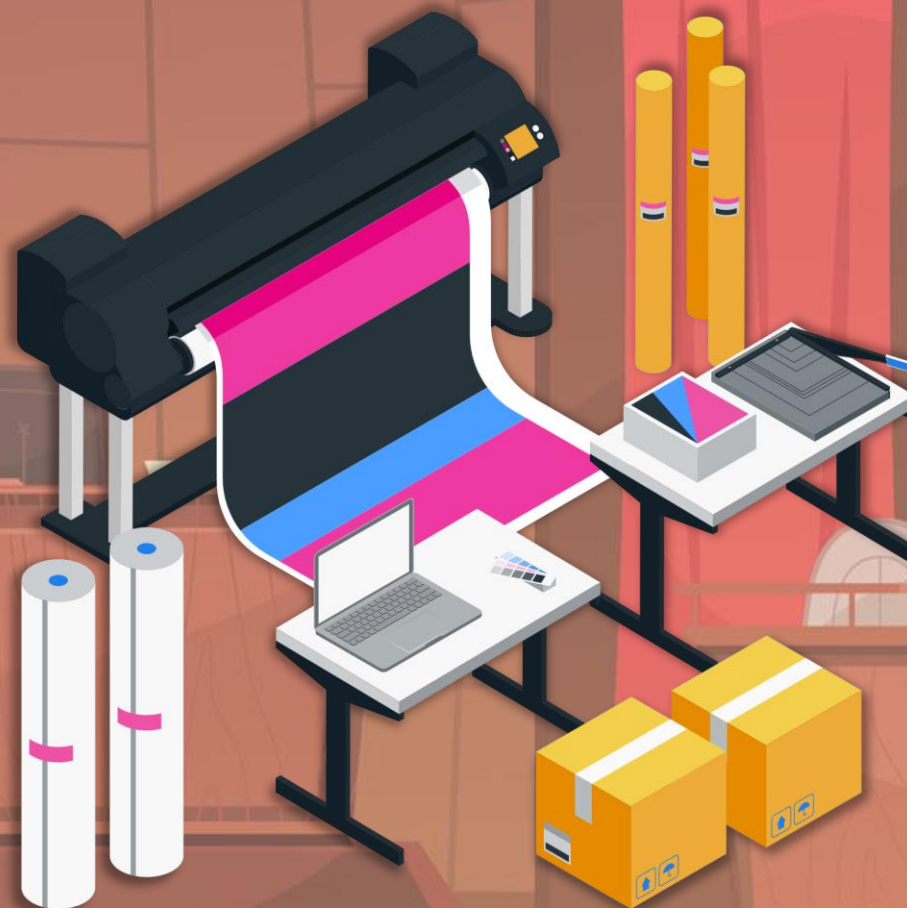
CUSTOMER SERVICE

Pengurusan Melibatkan Perundangan

Seseorang Ketua Jabatan atau pegawai Kerajaan **tidak boleh mengancam** akan mengambil tindakan undang-undang atau langkah-langkah lain berkenaan dengan apa-apa perkara rasmi **tanpa kebenaran Peguam Besar Negeri** kecuali dalam kes yang pegawai Kerajaan dibenarkan dengan nyata oleh statut untuk mengambil langkah undang-undang bagi mendapatkan balik wang atau selainnya.

Warta Kerajaan, Perpustakaan Pejabat & Iklan Kerajaan

Warta Kerajaan Utama diterbitkan pada hari **Khamis pada setiap minggu** kecuali hari itu jatuh pada hari kelepasan am, manakala Warta Luar Biasa boleh diterbitkan apabila dan bila mana perlu.

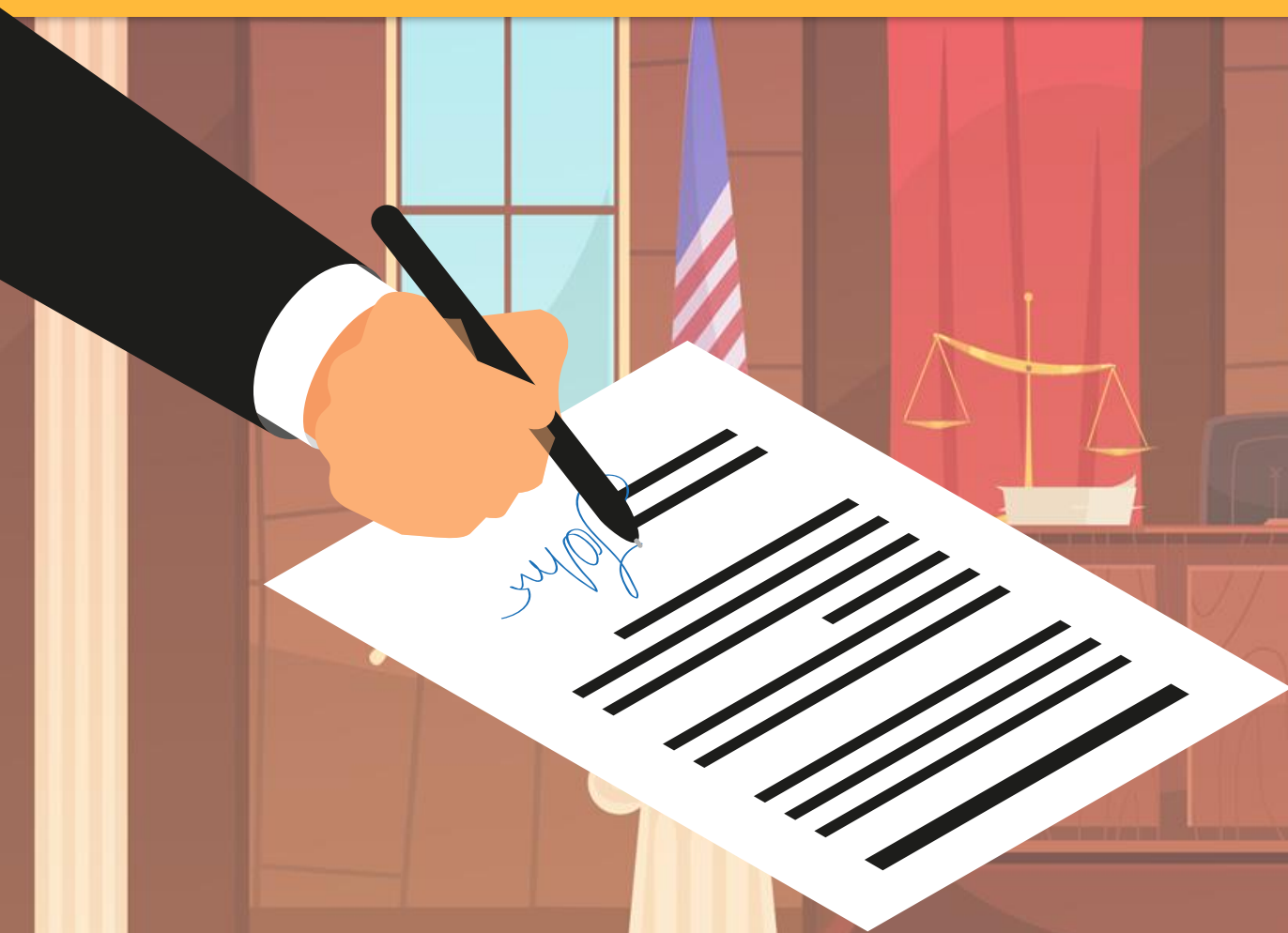


Warta Kerajaan, Perpustakaan Pejabat & Iklan Kerajaan

Ketua Jabatan hendaklah menghantar bahan bagi penerbitan dalam Warta Kerajaan terus kepada Pencetak Kerajaan Negeri. Bahan tersebut hendaklah dikemukakan kepada Pencetak Kerajaan Negeri secepat-lewatnya pada **pagi Selasa sebelum Khamis yang berikutnya**, atau bagi bahan yang luar biasa panjangnya secepat-lewatnya **dua minggu sebelum tarikh penerbitan**.



Warta Kerajaan, Perpustakaan Pejabat & Iklan Kerajaan



Setiap bahan untuk penerbitan Warta Kerajaan hendaklah mengandungi **tandatangan Ketua Jabatan** atau pegawai yang diberi kuasa untuk menguruskan perkara itu. Bahan-bahan itu juga hendaklah mengandungi cap rasmi Jabatan yang berkenaan.

Warta Kerajaan, Perpustakaan Pejabat & Iklan Kerajaan



Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan bahawa setiap bahan penerbitan yang hendak disiarkan hendaklah dalam bahagian **Warta Kerajaan yang betul**, iaitu sama ada Warta Utama, Tambahan Pertama, Tambahan Kedua, Tambahan Ketiga atau Tambahan Keempat seperti yang berikut:

Warta Kerajaan, Perpustakaan Pejabat & Iklan Kerajaan

Warta Utama

Termasuklah Pengisytiharan oleh Tuan Yang Terutama, Watikah Pelantikan, pemberitahuan dan perkara-perkara yang termaktub dalam Undang-Undang Negeri yang perlu disiarkan untuk makluman umum.



Warta Kerajaan, Perpustakaan Pejabat & Iklan Kerajaan

Tambahan Pertama

Termasuklah semua Enakmen yang diluluskan oleh Dewan Undangan Negeri.



Warta Kerajaan, Perpustakaan Pejabat & Iklan Kerajaan

Tambahan Kedua

Termasuklah semua peraturan, kaedah-kaedah, perintah dan suratcara yang dibuat di bawah suatu Ordinan, Enakmen atau kewibawaan lain yang sah di sisi undang-undang.



Warta Kerajaan, Perpustakaan Pejabat & Iklan Kerajaan

Tambahan Ketiga

Termasuklah semua Rang Undang-Undang yang akan dibentangkan di Dewan Undangan Negeri, kecuali Undang-Undang Perbekalan



Warta Kerajaan, Perpustakaan Pejabat & Iklan Kerajaan

Tambahan Keempat

Termasuklah Undang-Undang Kecil, semua perintah yang dibuat oleh Dewan Bandaraya, Majlis Perbandaran dan Majlis Daerah dengan kelulusan dan persetujuan Kementerian Kerajaan Tempatan dan Perumahan Negeri.



Warta Kerajaan, Perpustakaan Pejabat & Iklan Kerajaan

Draf pemberitahuan hendaklah dikemukakan kepada Peguam Besar Negeri untuk disemak **sebelum disiarkan dalam Warta Kerajaan**, kecuali jika pemberitahuan mengikut bentuk terdahulu yang telah biasa digunakan dan tidak diragui lagi bahawa bentuk, komposisi dan bahagiannya adalah tepat.



Warta Kerajaan, Perpustakaan Pejabat & Iklan Kerajaan

Sekiranya sesuatu perkara yang hendak diterbitkan itu ialah **Tambahan Perundangan**, ia hendaklah disalurkan kepada **Percetakan Nasional Malaysia Berhad** melalui Peguam Negara sekiranya untuk dimasukkan ke dalam Warta Kerajaan Persekutuan atau disalurkan kepada Peguam Besar Negeri jika untuk siaran dalam Warta Kerajaan Negeri.



Warta Kerajaan, Perpustakaan Pejabat & Iklan Kerajaan

Jabatan bertanggungjawab mengemukakan bahan-bahan penerbitan yang **betul dan sahih** untuk disiarkan dalam Warta Kerajaan.

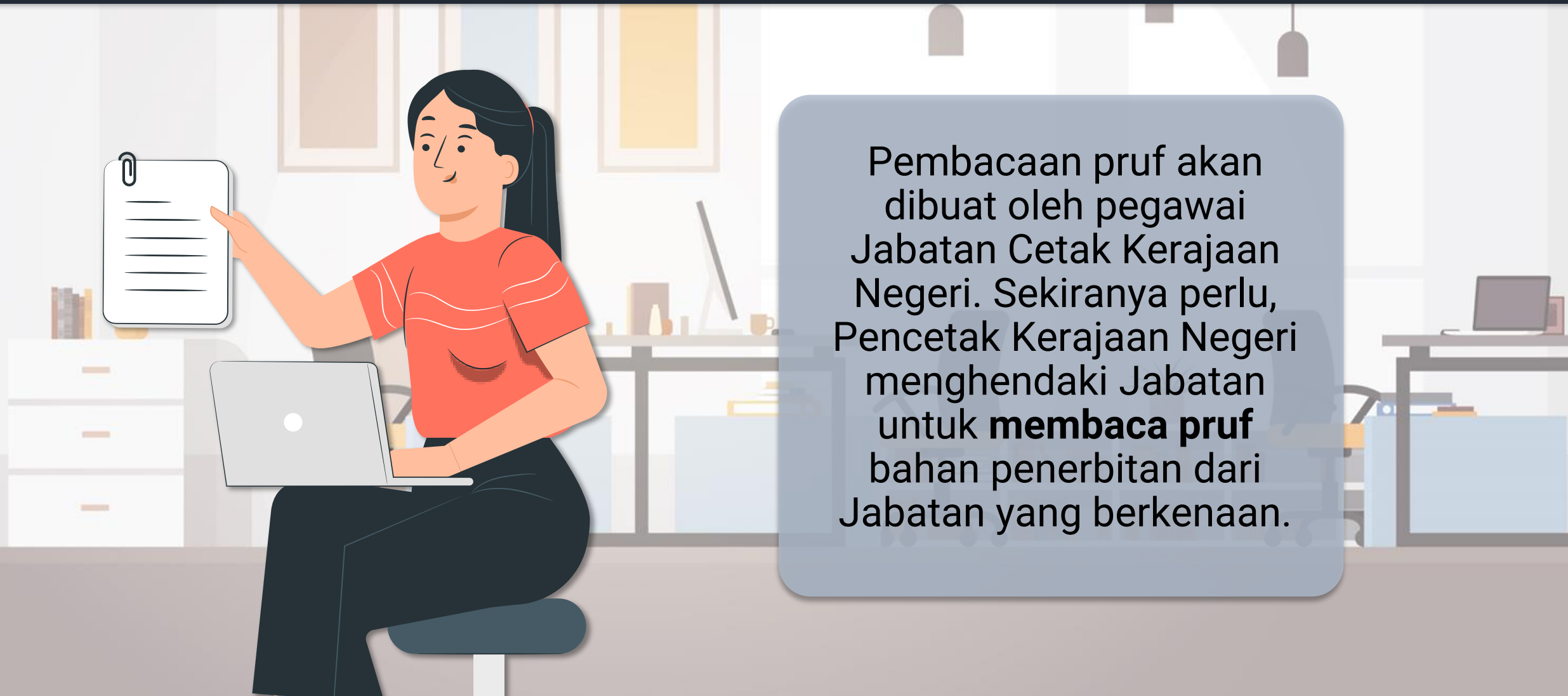


Warta Kerajaan, Perpustakaan Pejabat & Iklan Kerajaan

Pencetak Kerajaan Negeri hanya menerima bahan penerbitan yang **betul** dan **bertanggungjawab** untuk **menyiarkannya dalam Warta Kerajaan**. Beliau mempunyai kuasa untuk **menerima atau menolak** bahan penerbitan yang diterimanya dan merujuk apa-apa kes yang diragui kepada Setiusaha Kerajaan Negeri bagi sesuatu keputusan.



Warta Kerajaan, Perpustakaan Pejabat & Iklan Kerajaan



Pembacaan pruf akan dibuat oleh pegawai Jabatan Cetak Kerajaan Negeri. Sekiranya perlu, Pencetak Kerajaan Negeri menghendaki Jabatan untuk **membaca pruf** bahan penerbitan dari Jabatan yang berkenaan.

Warta Kerajaan, Perpustakaan Pejabat & Iklan Kerajaan



Setiap Jabatan yang menerima prof bahan penerbitan dari Jabatan Cetak Kerajaan Negeri hendaklah **memulangkan** prof itu dengan segera dan dalam masa yang ditetapkan oleh Jabatan Cetak Kerajaan Negeri.

Warta Kerajaan, Perpustakaan Pejabat & Iklan Kerajaan

Mana-mana Jabatan yang tidak memulangkan pruf dalam masa yang ditetapkan itu, akan menyebabkan proses percetakan bahan yang berkenaan terlambat dan mengganggu kelicinan tugas-tugas lain Jabatan Cetak Kerajaan Negeri.



Warta Kerajaan, Perpustakaan Pejabat & Iklan Kerajaan

Pencetak Kerajaan berhak **membatalkan** percetakan mana-mana pruf yang tidak dikembalikan mengikut jadual yang ditetapkan.



Warta Kerajaan, Perpustakaan Pejabat & Iklan Kerajaan



Warta Kerajaan mestilah disimpan dengan baik oleh pegawai yang dipertanggungjawabkan dan pada penghujung tahun dihantar kepada Pencetak Kerajaan Negeri untuk dijilid dan diindeks.

Warta Kerajaan, Perpustakaan Pejabat & Iklan Kerajaan

Bagi memastikan setiap buku undang-undang, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam Negeri Sabah 2008, Arahan Perbendaharaan, Arahan Perkhidmatan, Warta Kerajaan, Peraturan-Peraturan, surat-surat pekeliling dan semua buku rujukan dan akhbar yang ada di Jabatan dapat dirujuk oleh setiap pegawai, setiap Jabatan hendaklah mempunyai **perpustakaanannya sendiri** untuk menyimpan semua bahan rujukan yang berkenaan.

Warta Kerajaan, Perpustakaan Pejabat & Iklan Kerajaan

Perpustakaan tersebut hendaklah menggunakan **sistem yang kemas dan teratur** yang membolehkan bahan-bahan rujukan digunakan dan dipinjam oleh pegawai secara sistematik.




Warta Kerajaan, Perpustakaan Pejabat & Iklan Kerajaan

Bagi mengendalikan perpustakaan seperti itu, Jabatan hendaklah mempunyai **tenaga mahir** dalam bidang pengurusan perpustakaan atau mendapatkan nasihat pakar daripada Jabatan Perpustakaan Negeri.



Warta Kerajaan, Perpustakaan Pejabat & Iklan Kerajaan

An illustration of a desk setup. In the foreground, a silver laptop is open, with two hands positioned as if typing on the keyboard. To the left of the laptop is a blue folder or book. To the right is a black spiral notebook with a yellow pencil resting on it. The background shows a window with a view of a modern building and some indoor plants on the desk.

Apa-apa pindaan atau perubahan dari masa ke masa, hendaklah **dicatatkan di dalam bahan-bahan rujukan** yang berkenaan agar setiap pindaan atau perubahan itu dapat diikuti dan difahami oleh setiap pegawai.

