

SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI

Pejabat Setiausaha Kerajaan
Tingkat 5, Blok A, Wisma Negeri
70503 Seremban
Negeri Sembilan Darul Khusus



Telefon : 06-7632041 (Talian Terus)
06-7659911
No. Faks : 06-7673728
Email : drrazali@ns.gov.my

SUKNS(S)100-1/9/4(5)

17 Mac 2020

Semua Ketua Bahagian, Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri
Semua Ketua Jabatan Negeri
Semua Yang Dipertua Pihak Berkuasa Tempatan
Semua Ketua Eksekutif Pihak Berkuasa Berkanun

YB Dato'/YBhg. Dato'/Tuan/Puan,

**GARIS PANDUAN PENGURUSAN BEKERJA DI PEJABAT SEPANJANG
TEMPOH PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN**

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Merujuk Perutusan YAB Perdana Menteri pada 16 Mac 2020 mengenai COVID-19, semua pegawai diarah bekerja dari rumah. Walau bagaimanapun, Ketua Jabatan boleh menentukan perkhidmatan penting di Jabatan masing-masing dan mengarahkan pegawai yang terlibat untuk hadir bertugas di pejabat.

3. Bersama-sama ini dilampirkan Garis Panduan Pengurusan Bekerja di Pejabat sepanjang tempoh Perintah Kawalan Pergerakan seperti di **Lampiran A** untuk tindakan semua Ketua Jabatan di Pentadbiran Setiausaha Kerajaan Negeri Sembilan.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”
“BERSIH . MUAFAKAT . SEJAHTERA”

Saya yang menjalankan amanah,


(DATO' DR. RAZALI BIN AB MALIK)

GARIS PANDUAN PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN PENJAWAT AWAM NEGERI SEMBILAN

TUJUAN

Garis Panduan ini bertujuan menjelaskan perkara penting yang perlu diambil oleh Ketua Jabatan ekoran daripada Perintah Kawalan Pergerakan yang berkuat kuasa bermula 18 hingga 31 Mac 2020 kepada semua rakyat Malaysia termasuk penjawat awam.

LATAR BELAKANG

Kerajaan telah mengisytiharkan perintah kawalan pergerakan kepada semua rakyat Malaysia bermula 18 hingga 31 Mac 2020. Perintah ini bertujuan mengurangkan perhubungan individu secara bersemuka bagi mengelakkan penularan wabak Pandemik COVID-19.

PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN

1. Pentadbiran Am, Kewangan, Bangunan dan Aset

- (a) Secara amnya, semua premis Kerajaan perlu ditutup. Penjawat Awam termasuk pegawai kanan diarahkan bekerja dari rumah. Kehadiran di pejabat hanya dibenarkan bagi tujuan tertentu yang kritikal untuk masa tertentu sahaja dan digalakkan dibuat secara penggiliran;
- (b) Unit Kewangan yang menguruskan pembayaran dibenarkan ke pejabat menyelesaikan pembayaran dan pulang setelah selesai tugas dibuat secara penggiliran sewajarnya;
- (c) Aspek keselamatan bangunan harus dikekalkan. Pegawai Keselamatan harus sentiasa berada di pejabat bagi mengelakkan pencerobohan, kecurian dan sebagainya. Namun bilangan mereka ini perlu dihadkan serta dibuat penggiliran sewajarnya;
- (d) Pegawai dibenarkan membawa pulang aset keperluan seperti laptop dan dokumen yang bukan dikategorikan dokumen terperingkat tetapi hendaklah mematuhi peraturan yang sedang berkuat kuasa; dan
- (e) Mesyuarat yang tidak penting juga perlu ditangguhkan.

2. Kawalan Pengurusan Sumber Manusia

- (a) Dalam tempoh kawalan pergerakan ini, penjawat awam yang bekerja dari rumah hendaklah sentiasa berada di rumah dalam tempoh waktu pejabat/bekerja yang ditetapkan dan sentiasa bersedia hadir ke pejabat atau mana-mana lokasi lain jika diarahkan oleh Ketua Jabatan dari semasa ke semasa;
- (b) Ketua Jabatan juga boleh mengarahkan kepada pegawai untuk hadir ke pejabat berdasarkan keperluan tugas yang mendesak untuk tempoh masa yang munasabah;

- (c) Jika ada keperluan urusan peribadi, pegawai hendaklah menggunakan kemudahan cuti rehat selaras dengan peraturan berkuat kuasa; dan
- (d) Tindakan tatatertib boleh diambil terhadap pegawai yang gagal mematuhi arahan ini melainkan mendapat kebenaran Ketua Jabatan.

3. Sistem Penyampaian Perkhidmatan

- (a) Semua perkhidmatan kaunter adalah ditutup dan segala bayaran boleh menggunakan kaedah atas talian. Walau bagaimanapun, Ketua Jabatan hendaklah memastikan maklumat nombor telefon atau *hotline* dapat dipaparkan dan dihebahkan; dan
- (b) Jabatan boleh menggunakan medium penyampaian komunikasi melalui aplikasi E-mel Rasmi atau *WhatsApps* bagi memastikan penyampaian perkhidmatan dapat dilaksanakan dengan sebaiknya.

4. Dasar Keselamatan ICT

Dokumen terperingkat adalah tertakluk kepada Arahan Keselamatan dan Dasar Keselamatan ICT yang berkuat kuasa pada masa ini.

TARIKH KUAT KUASA

Garis Panduan ini berkuat kuasa pada 18 Mac 2020. Pelaksanaan garis panduan ini perlu diperincikan oleh Ketua Jabatan tertakluk kepada keperluan operasi Jabatan masing-masing.

Setiausaha Kerajaan Negeri Sembilan
17 Mac 2020