

**PENERANGAN TUGASAN
PEMBANTU PEGAWAI PARLIMEN**

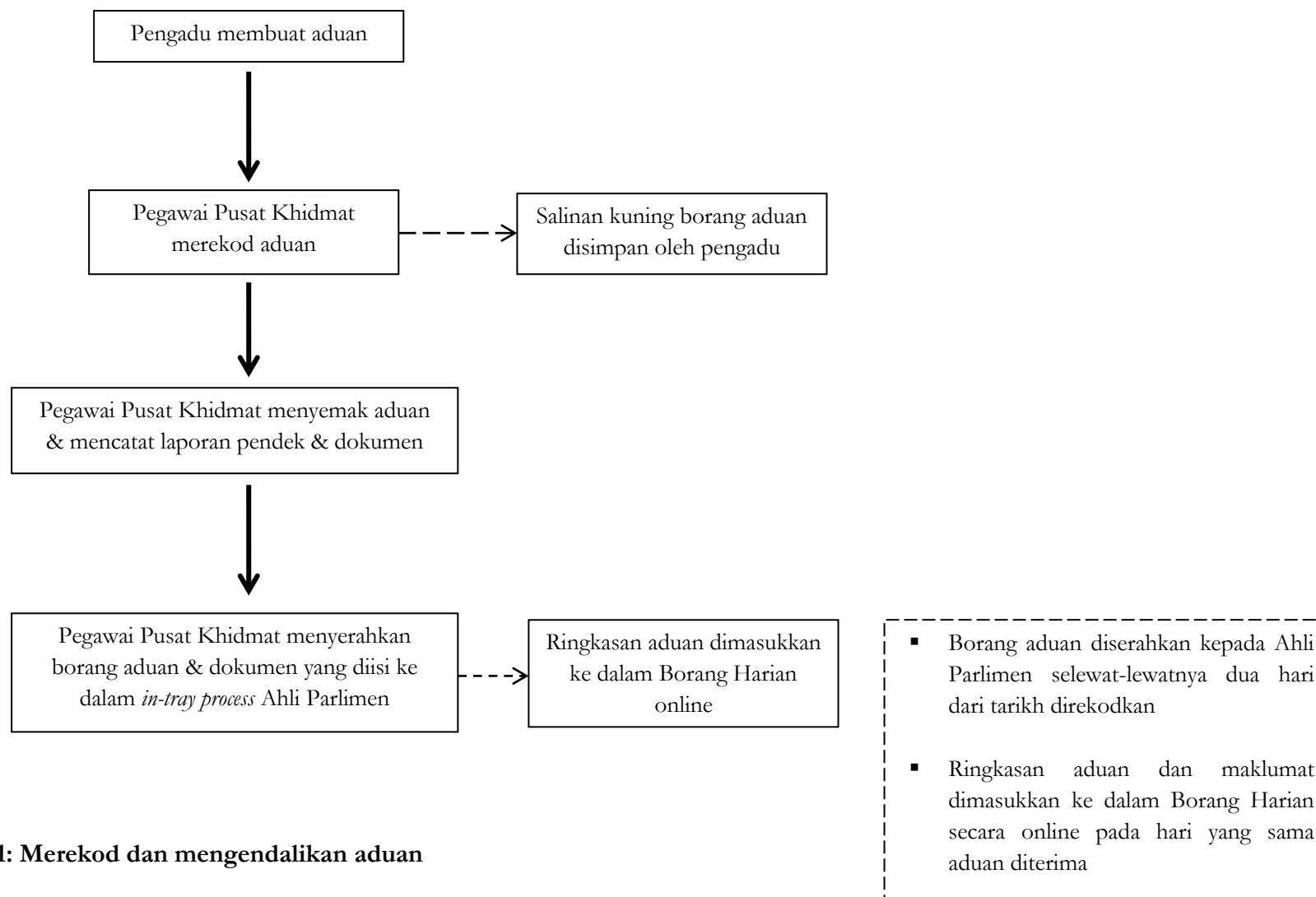
NO	TUGASAN	UKURAN KERJA	HASIL KERJA
1	Mengendalikan aduan harian di Pusat Khidmat Parlimen dengan bertemu penduduk di Pusat Khidmat, merekodkan aduan dan membuat semakan awal untuk dipertimbangkan Ahli Parlimen.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Waktu masuk pejabat ▪ Rekod borang aduan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pusat Khidmat beroperasi dari jam 9 pagi hingga 5 petang dari Isnin hingga Jumaat. Pembantu Pegawai perlu berada di Pusat Khidmat semasa waktu operasi ▪ Aduan direkod dengan maklumat yang tepat serta salinan dokumen yang diperlukan disimpan atau ditandatangani. ▪ Semakan telah dibuat dan dicatat di borang aduan untuk setiap aduan sebelum dihantar kepada Ahli Parlimen ▪ Borang aduan diserahkan kepada Ahli Parlimen selewat-lewatnya dua hari dari tarikh direkodkan ▪ Ringkasan aduan dan maklumat dimasukkan ke dalam Borang Harian secara online pada hari yang sama aduan diterima
2	Mengambil tindakan ke atas borang aduan yang telah diteliti dan diberi arahan/keputusan oleh Ahli Parlimen (lihat carta kerja).	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tempoh masa tindakan diambil ▪ Kualiti surat menyurat 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Surat menyurat atau keputusan atau sumbangan perlu disediakan untuk ditandatangani Ahli Parlimen selewat-lewatnya dua hari dari tarikh Ahli Parlimen memberi keputusan dan memproses borang aduan ▪ Surat atau borang yang dihantar kepada Ahli Parlimen untuk tandatangan akhir tidak mempunyai kesalahan dan mengikut draf yang dipersetujui seperti yang dicatatkan Ahli Parlimen di dalam borang aduan
3	Mengambil tindakan ke atas surat	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tempoh masa tindakan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Surat menyurat atau keputusan atau sumbangan yang telah

NO	TUGASAN	UKURAN KERJA	HASIL KERJA
	menyurat atau sumbangan atau keputusan yang telah ditandatangani atau dimuktamadkan oleh Ahli Parlimen (lihat carta kerja).	<p>diambil</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Salinan dokumen yang difail 	<p>ditandatangani Ahli Parlimen perlu disampaikan atau dihantar kepada pihak atau jabatan terbabit selewat-lewatnya satu hari dari tarikh Ahli Parlimen menandatangani surat atau keputusan</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Setiap dokumen yang terlibat dibuat salinan dan dikepilkan dengan borang aduan. Salinan dokumen dan borang aduan ini dikembalikan kepada Ahli Parlimen untuk ditandatangani buat kali akhir sebelum difailkan ▪ Salinan dokumen dan borang aduan perlu diserahkan kembali kepada Ahli Parlimen selewat-lewatnya satu hari dari tarikh tindakan diambil
4	Memfailkan salinan dokumen dan borang aduan di dalam fail setelah dicop dan ditandatangani oleh Ahli Parlimen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tempoh masa tindakan diambil ▪ Kemaskini Borang Harian 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Salinan dokumen dan borang aduan perlu difailkan selewat-lewatnya satu hari selepas ditandatangani dan dicop oleh Ahli Parlimen di dalam fail yang betul ▪ Status aduan yang telah diselesaikan dan ditutup dikemaskini di dalam Borang Harian pada hari yang sama salinan dokumen dan borang aduan difailkan
5	Menyusun dan merekod program yang melibatkan Ahli Parlimen mengikut jemputan orang ramai di dalam kalendar Ahli Parlimen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tempoh masa tindakan diambil ▪ Makluman kepada pihak yang menjemput 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jemputan atau program direkodkan di dalam kalendar Ahli Parlimen dan Borang Harian pada hari yang sama jemputan diterima ▪ Pihak yang menjemput dimaklumkan secara lisan (bagi jemputan kahwin dan kemasyarakatan) dan bertulis surat rasmi (bagi jemputan program yang dianjurkan badan-badan) selewat-lewatnya sehari selepas Ahli Parlimen membuat keputusan

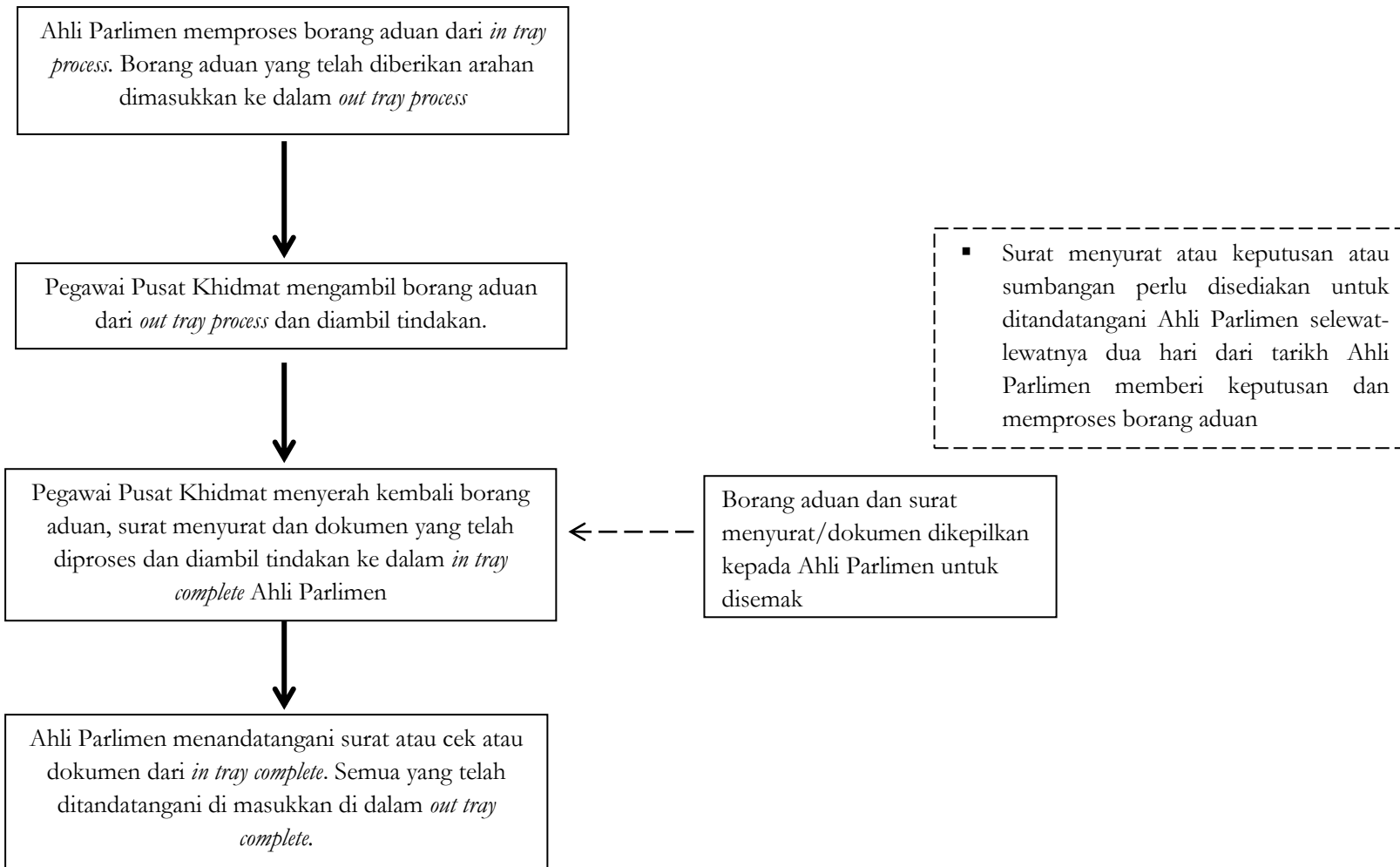
NO	TUGASAN	UKURAN KERJA	HASIL KERJA
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proses lain sama seperti proses merekod aduan seperti (1) hingga (4)
6	Menyusun dan merekod program yang melibatkan Ahli Parlimen anjuran Pusat Khidmat di dalam kalendar Ahli Parlimen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tempoh masa tindakan diambil 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jadual bulanan program untuk Ahli Parlimen disediakan, dibentangkan, dibincangkan dan dipersetujui dengan Ahli Parlimen dua bulan lebih awal (bermakna program untuk Februari dan Mac 2014 dibentang dan dipersetujui dalam bulan Disember 2013) ▪ Program direkodkan di dalam kalendar Ahli Parlimen dan Borang Harian pada hari yang sama keputusan untuk kalendar program Ahli Parlimen bagi bulan itu dipersetujui dan diluluskan Ahli Parlimen
7	Mengatur program dan menguruskan koordinasi dengan ahli parti dan petugas/pembantu lain bagi program anjuran Pusat Khidmat	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tempoh masa tindakan diambil ▪ Hebahan program 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mesyuarat sesuatu program dipanggil dan keputusan mengenai tugas kerja masing-masing dibuat selewat-lewatnya dua minggu sebelum program (bagi program kecil) atau selewat-lewatnya satu bulan sebelum program (bagi program besar) ▪ Kain rentang dipasang selewat-lewatnya satu minggu sebelum program (bagi program kecil) atau selewat-lewatnya dua minggu sebelum program (bagi program besar) ▪ Risalah hebahan (handbill) diedarkan di masjid-masjid pada hari Jumaat sebelum program atau dipasar-pasar pada pagi hujung minggu sebelum program atau dikawasan sekitar program diadakan ▪ Arahan grafik untuk kain rentang dan bahan hebahan lain

NO	TUGASAN	UKURAN KERJA	HASIL KERJA
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengurusan program 	<p>dibuat selewat-lewatnya dua hari sebelum tempahan dibuat</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Program berjalan baik dengan semua aspek siaraya, protokol, makanan/minuman dan lain-lain diuruskan dengan sewajarnya
8	Mewakili Ahli Parlimen ke majlis setempat bersama-sama wakil Ahli Parlimen yang lain dan pimpinan parti setempat	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tempoh masa tindakan diambil ▪ Cenderahati 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Makluman kepada pembantu atau pegawai lain dan pimpinan parti dibuat sekurang-kurangnya dua hari sebelum majlis ▪ Cenderahati dari Pusat Khidmat disampaikan pada hari lawatan/majlis
9	Mewakili Ahli Parlimen melawat tempat-tempat kejadian atau menerima aduan luar bersama-sama wakil Ahli Parlimen yang lain dan pimpinan parti setempat	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tempoh masa tindakan diambil ▪ Aduan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Makluman kepada pembantu atau pegawai lain dan pimpinan parti dibuat sekurang-kurangnya satu hari sebelum lawatan ke tempat kejadian ▪ Aduan direkod dan diproses sama seperti (1) hingga (4)

CARTA KERJA ADUAN



Tugasan 1: Merekod dan mengendalikan aduan



Tugasan 2 dan 3: Mengambil tindakan ke atas aduan dan keputusan Ahli Parlimen

Pegawai Pusat Khidmat mengambil dokumen dari *out tray complete*. Surat menyurat atau cek atau dokumen diserahkan kepada pihak yang terlibat



Pegawai Pusat Khidmat memfailkan borang aduan dan salinan dokumen



Pegawai Pusat Khidmat mengemaskini status aduan dalam Borang Harian

- Surat menyurat atau keputusan atau sumbangan yang telah ditandatangani Ahli Parlimen perlu disampaikan atau dihantar kepada pihak atau jabatan terbabit selewat-lewatnya satu hari dari tarikh Ahli Parlimen menandatangani surat atau keputusan

- Salinan dokumen dan borang aduan perlu difailkan selewat-lewatnya satu hari selepas ditandatangani dan dicop oleh Ahli Parlimen di dalam fail yang betul
- Status aduan yang telah diselesaikan dan ditutup dikemaskini di dalam Borang Harian pada hari yang sama salinan dokumen dan borang aduan difailkan

Tugasan 4: Memaklumkan keputusan/menyampaikan keputusan, memfail dan mengemaskini status

AKUAN PEMBANTU PEGAWAI

Saya dengan ini bersetuju bahawa saya telah faham sepenuhnya penerangan tugas seperti yang terkandung di dalam dokumen ini dan tertakluk kepada syarat-syarat lantikan mengikut penerangan tugas ini.

Yang benar

.....

NAMA :

NO KP :

TARIKH :